



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2025

Ementa:

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

Data de Apresentação: 17/01/2025

Protocolo: 39.862

Autor: Antonio Takashi Sasada
Prefeito Municipal



Projeto de Lei Complementar 1/2025

Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

OFÍCIO Nº 0008/2025-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Fabio Fernando Siqueira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

Assunto: **Encaminha o Projeto de Lei Complementar ____/2025 - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000167/2024-71.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido **Projeto de Lei Complementar e sua Justificativa**, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências”.

Assim, solicitamos de Vossa Excelência, nos termos do art. 17, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, a **convocação de sessão(ões) extraordinária(s)** para apreciação deste projeto de lei complementar em

face da relevância e urgência da matéria.

A **natureza relevante** reside no fato de se tratar de matéria da área de recursos humanos, relacionada ao **Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo da Prefeitura, Tabela de Vencimentos dos Servidores** e outras disposições. Conforme enfatizado em ocasiões anteriores e na justificativa deste projeto de lei complementar, a matéria em questão não é isolada. Ela faz parte de um conjunto de proposições de reformulação da organização e estrutura administrativa da Prefeitura, apresentadas pela atual Gestão Municipal para atendimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em gestões anteriores. Além disso,

A **urgência** visa evitar a perda de oportunidade. A vigência desta proposição, em parte, retroage a 1º de janeiro de 2025, a fim de estabelecer uma transição entre normas e permitir a atualização dos vencimentos e demais adequações necessárias **para fechamento da folha de pessoal da competência Janeiro 2025 e pagamento em 1º de fevereiro de 2025**, o que não pode esperar o trâmite ordinário de 45 (quarenta e cinco) dias, restando evidente a necessidade de rápida tramitação da matéria.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 17/01/2025, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0036256** e o código CRC **44DB58E2**.

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 17 DE JANEIRO
DE 2025

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Inicialmente, parabenizamos Vossa Excelência e os Nobres Vereadores que compõem a 19ª Legislatura. Desejamos um mandato produtivo e de grandes conquistas e realizações. Reforçamos o compromisso deste Executivo e contamos com a parceria desse Legislativo, nesse trabalho para trazer melhorias para o nosso Município e de prestar um serviço público de qualidade à nossa população.

Bem sabe Vossa Excelência e os Nobres Vereadores, que durante os anos de 2023 e 2024, tramitaram nesse Legislativo um total de **4 (quatro) propositoras (projetos de lei complementar/substitutivos)** de reformulação da organização e estrutura administrativa da Prefeitura, apresentadas pela atual Gestão Municipal, para atendimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em gestões anteriores.

As últimas versões das propositoras foram numeradas como **PLC 06/2024** - Estatuto e Código Disciplinar da Guarda Municipal, **PLC 11/2024** - Estrutura Administrativa da Prefeitura e Quadro de Cargos Comissionados/Funções Gratificadas, **PLC 12/2024** - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, e **PLC 13/2024** - Alterações do Estatuto e Piso Salarial do Magistério. Cada uma dessas propositoras revogava uma parte da antiga **Lei Complementar nº 058/2005**, que trata atualmente da Estrutura Administrativa da Prefeitura, dos Cargos Efetivos e Comissionados e das Tabelas de Vencimentos dos Servidores.

Após um longo período de tramitação e das adequações realizadas, os **PLCs nºs 06, 11 e 13/2024 foram aprovados**, no entanto, o **PLC nº 12/2024** não. Sobrou "um retalho" da **Lei Complementar nº 058/2005**. Uma norma desfigurada e capenga, cuja aplicabilidade restara prejudicada.

Nas reuniões, quando da tramitação das propositoras, foi exaustivamente

informado que o **PLC 12/2024 (e proposições antecessoras) não era matéria isolada**. Além disso, foi informado que após aprovação das proposições da reforma administrativa, seria necessária a atualização de carreira e outras normas regulamentares ou complementar, bem como, que as demandas de equiparação e adequação de algumas categorias de servidores estavam em análise para futuro encaminhamento.

Além disso, frisamos que, para implantação da nova estrutura administrativa e lotação de todos os servidores nas respectivas Secretarias e cargos, tínhamos que encaminhar outras proposições a esse Legislativo para **adequação das peças orçamentárias (PPA 2022-2025, LDO 2025 e LOA 2025) e outras providências**.

Diante desse imbróglio, optamos por aguardar o prazo legal para sanção dos **PLCs nºs 06, 11 e 13/2024** e nesse ínterim estudamos uma solução para o caso, que possibilitasse a transição entre as normas, sem prejudicar os servidores e o bom andamento dos serviços públicos municipais.

Nesse contexto, encaminhamos o presente **Projeto de Lei Complementar**, que “**Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências**”.

Das alterações estabelecidas anteriormente, esta proposição promove as seguintes complementações/alterações:

I - alterações do art. 11, no § 3º, estabelecendo o prazo de até trezentos e sessenta e cinco dias a contar da data de entrada em vigor desta proposição, aos ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais de optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes. Essa alteração visa permitir ao Procurador Jurídico de se desvincular de todos os processos no âmbito privado, a fim de não prejudicar o exercício pleno da função no âmbito do serviço público;

II - alterações do art. 14. A nova redação do art. 14 decorre da inclusão do quadro de pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, **da inclusão dos servidores da JUCESP e dos servidores ocupantes dos cargos de Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico, como beneficiários da respectiva gratificação**, e da exclusão do dispositivo que estabelecia a gratificação prevista aos servidores do Controle Interno. Na legislação atual, está prevista uma gratificação aos cargos de Contador e de Procurador Jurídico do IMSS, conforme ANEXO VI, ora mantidas. No tocante à gratificação prevista aos servidores do Controle Interno, de acordo com o Departamento de Assuntos Jurídicos, esses servidores não podem ser remunerados por gratificação e nem ser função gratificada, sendo necessária a **criação do cargo efetivo de Controlador Geral do Município e de Agente de Controle Interno** com a respectiva descrição e requisitos de admissão;

III - alterações do art. 15, estabelecendo a data-base e demais disposições para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura;

IV - alterações do art. 18 e dos ANEXOS I, II, III e V, para atendimento de demandas da futura Secretaria de Saúde, com a ampliação e readequação de serviços de saúde, como adequação do programa Estratégia de Saúde da Família e a reorganização da estrutura operacional das unidades de saúde existentes e daquelas em ampliação/construção:

- a) redução de cargos de Cirurgião Dentista mais especialidades (Total ocupados: 14), de 34 para 25 (menos 9 cargos);
- b) ampliação de cargos de Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família, de 7 para 15 (mais 8 cargos), e formalização do atual **Incentivo PSF**, que consta do holerite desses servidores, que passa a vigorar como **Incentivo Estratégia de Saúde da Família - Incentivo ESF (IESF-%) de 100% (cento por cento)**, possibilitando adequar a situação desses profissionais;
- c) ampliação de 5 cargos de Psicólogo, de 17 para 22;
- d) ampliação de 30 cargos de Técnico de Enfermagem, sendo 10 cargos decorrentes da redesignação dos cargos atualmente ocupados de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família e a ampliação de mais 20 cargos, perfazendo o total de 37 para 67;
- e) criação de 4 cargos de Auditor da Saúde;
- f) ampliação de 4 cargos de Técnico em Radiologia, de 2 para 6;
- g) ampliação de 5 cargos de Auxiliar de Consultório Dentário, de 18 para 23, e adequação da referência, de 1 para 3;
- h) reversão da previsão de extinção na vacância do cargo de Assistente do Farmacêutico (12 cargos), adequação da referência (de 1 para a 3), e ampliação de mais 6 cargos, perfazendo o total de 12 para 18, com a inclusão da descrição e requisitos de admissão do cargo no ANEXO V;
- i) exclusão dos cargos de Técnico em Higiene Dental (10 cargos), Técnico em Imobilização Ortopédica (5 cargos), Técnico em Laboratório (5 cargos), Técnico em Farmácia (2 cargos) e Técnico em Saúde Bucal (10 cargos), com a redução total de 32 cargos inicialmente previstos e exclusão da descrição e requisitos de admissão dos cargos, constantes do ANEXO V;
- j) exclusão dos cargos de Auxiliar Administrativo da Saúde (23 cargos) e de Auxiliar de Serviços da Saúde (14 cargos), ampliando, respectivamente, o quantitativo dos cargos de Auxiliar Administrativo (de 228 para 251), e de Auxiliar Operacional (de 618 para 632);

V - alterações do art. 19, com a renumeração dos demais artigos, para inclusão de disposições sobre carreira e direito dos servidores de provimento efetivo;

VI - alterações dos ora renumerados arts. 21 e 22 e a inclusão do ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS, além de adequações em outras normas correlatas, que tratam da mesma matéria. Essas alterações decorrem dos apontamentos recentes do Departamento de Administração e Finanças, do Departamento de Planejamento e do Departamento de Recursos Humanos, por conta do tempo necessário para aprovar a presente propositura e realizar as adequações orçamentárias para implementação desta propositura e das demais propositoras (**PLCs nºs 06, 11 e 13/2024**), e efetivamente de toda a reforma administrativa da Prefeitura. Foram incluídos nesta propositura, dispositivos transitórios, que permitirá à Administração realizar essa transição entre normas sem prejudicar os servidores e o bom andamento dos serviços públicos, além de adequações nas **Leis Complementares nºs 303, 304 e 305/2025**, originárias dos **PLCs nºs 06, 11 e 13/2024**.

No que se refere à **Tabela 1 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Servidores em Geral, ANEXO VII desta propositura**, com vigência de 1º janeiro a 30 de abril de 2025, a **Referência Salarial Básica foi corrigida em 6,85%** e as demais **Referências em 5,00%**. **O IPCA acumulado fechou 2024 em 4,83%**. A correção da referência salarial básica foi maior por conta da adequação das referências. Com isso, a Referência 38 foi suprimida e o piso salarial da Prefeitura reclassificado para a Referência 39.

No que se refere à **Tabela 2 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Profissionais do Magistério, ANEXO VII desta propositura**, a fim de não atrasar o trâmite da folha de pagamento da competência Janeiro 2025 e ao mesmo tempo cumprir com o compromisso de equiparação e de atualização do piso salarial do magistério público municipal, incluiu-se nesta propositura, a proposta de atualização dos vencimentos desses servidores, **de forma transitória, retroativo a 1º de janeiro de 2025**.

A **Lei Complementar Municipal nº 304/2025**, originária do **Projeto de Lei Complementar nº 13/2024**, havia estabelecido a equiparação do piso salarial do magistério público municipal e projetado **5,00%** de reajuste para janeiro de 2025. O Piso Nacional do Magistério para 2025 ainda aguarda definição oficial por meio de portaria específica do Ministério da Educação - MEC. Entretanto, com base no Valor Anual por Aluno (VAAF-FUNDEB) divulgado na Portaria Interministerial MEC/Fazenda nº 13/2024, publicada no Diário Oficial da União em 23 de dezembro, é projetado um reajuste de aproximadamente **6,27%**. Isso elevaria o Piso para **R\$ 4.867,77 para uma jornada de 40 horas semanais (R\$ 3.650,82 para uma jornada de 30 horas semanais ou R\$ 24,34 a hora/aula)**, com vigência a partir de janeiro

2025. Por isso, a **Tabela 2 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Profissionais do Magistério, ANEXO VII** desta propositura foi atualizada, com vigência de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, bem como o **art. 22 e o ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar Municipal nº 304/2025**, para vigência a partir de 1º de maio de 2025 (pagamento em 1º de junho de 2025 / Competência Maio 2025), e atingir o índice de 6,27%, previsto para 2025, após o período de transição.

Também foram alterados dispositivos da Leis Complementares nºs 303 e 305/2025, para vigência a partir de 1º de maio de 2025 (pagamento em 1º de junho de 2025 / Competência Maio 2025). **Aquelas e essas adequações visam evitar o conflito de normas.**

VII - alterações do agora art. 23 desta propositura, com a exclusão do dispositivo que revogava a Lei Complementar nº 05/1997;

VIII - alterações dos ANEXOS I, II, III e V, para atendimento de demandas de diversas futuras Secretarias:

a) reversão da previsão de extinção /extinção na vacância do cargo de Preparador de Corpo (4 cargos), com a inclusão da descrição e requisitos de admissão do cargo;

b) adequação da referência e consequentemente de vencimentos dos cargos do Grupo Ocupacional Técnico, da Referência 1 para 6;

c) ampliação de 2 cargos de Nutricionista, de 4 para 6;

d) adequação da referência e consequentemente de vencimentos dos cargos do Grupo Ocupacional Fiscalização:

- Agente de Trânsito, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas e Agente Fiscal de Posturas Municipais, da Referência 1 para 3; e

- do Agente Fiscal de Rendas Municipais, da Referência 6 para 9, com a alteração dos requisitos de admissão de ensino médio completo para curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

As demais alterações, previstas anteriormente, foram adequadas ou complementadas nesta propositura por conta da renumeração dos artigos:

I - novas redações dos números dos artigos (arts. 21, 22 e 23);

II - novas redações dos ANEXOS I, II, III e IV;

III - inclusão e alteração da descrição e requisitos de admissão no ANEXO V; e

IV - inclusão do ANEXO VI, quadro de cargos de provimento efetivo do

Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

No ANEXO I, além das adequações supracitadas, foram feitas as seguintes adequações:

- retificada a referência do cargo de Médico – Estratégia de Saúde da Família. Consta a Referência 10 quando a correta é a Referência 12;

- **alterada a Referência e gratificação do Médico Perito, de 10 para 12, e de 64% para 100%, respectivamente.** De acordo com o Departamento de Recursos Humanos, o cargo de Médico Perito teve as atribuições ampliadas:

[...] o cargo de MÉDICO PERITO teve um acréscimo nas suas atribuições. Além de inserir a medicina do trabalho, o que na prática já está acontecendo, o Médico Perito da Prefeitura também está executando outras funções/atribuições que não constavam do seu concurso, como por exemplo, as perícias médicas previdenciárias.

Ocorre que antes da mudança da legislação previdenciária, todas as licenças com mais de 15 (quinze) dias, passavam a ser responsabilidade do próprio IMSS que possuía em seu quadro um médico perito para esse fim. Com a mudança da lei, mesmo os casos acima de 15 dias são todos de responsabilidade da Prefeitura Municipal. Logo, o Médico Perito passou a exercer outras atribuições e aumentou significativamente o seu atendimento.

Hoje o Médico Perito do Município atende todas as perícias médicas, avalia os casos de aposentadoria por invalidez, readaptações, licenças médicas e todas os assuntos relacionados à Saúde do Trabalhador, incluindo as questões envolvendo o cartão PAS (alimentação), exame periódico de coletores de lixo, merendeiras e etc..., sendo que várias destas funções não faziam parte das atribuições do cargo de Médico Perito, quando da realização do concurso.

Dessa forma, o cargo de Médico Perito passou a exercer um papel ainda mais importante no quadro dos servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos. São funções que foram imputadas ao Médico Perito, que não estavam especificadas quando da sua contratação através do concurso, ou seja, são atribuições novas que passaram a ser exigidas muitos anos após o concurso público realizado [...].

- a supressão dos cargos de Agente de Controle de Zoonoses e a retificação das quantidades do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipais e Agente Fiscal de Posturas Municipais, e dos totais de cargos. O cargo de Agente de Controle de Zoonoses foi redenominado para Agente de Combate às Endemias em 2014. Em função disso e com a criação do cargo de **Controlador Geral (1) e de Agente de Controle Interno (2)**, os totais de cargos também foram retificados e atualizados, conforme consta no respectivo anexo;

- incluído os cargos de **Controlador Geral e de Agente de Controle Interno**, conforme supramencionado;

No ANEXO II foram feitas as seguintes adequações:

- a retificação das quantidades do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipais e Agente Fiscal de Posturas Municipais;
- a retificação dos totais de cargos redenominados/criados e dos cargos criados, conforme consta no respectivo anexo; e
- a retificação dos totais de cargos criados. O cargo de Serralheiro/Soldador (Quant. = 2) já consta deste Anexo, no Quadro 1 de cargos redenominados/criados. Em função disso e com a criação do cargo de Controlador Geral (1), os totais foram retificados, conforme consta no respectivo anexo.

No ANEXO III, além das adequações supracitadas, foram feitas as seguintes adequações:

- a retificação das quantidades de cargos extintos e de cargos a serem extintos na vacância, conforme destacadas em negrito no ANEXO III;
- a retificação dos totais de cargos. Em função da retificação das quantidades dos cargos acima, **os totais foram retificados**, conforme consta no respectivo anexo; e
- a inclusão da coluna Referência. Visa corrigir a omissão quanto às referências dos cargos a serem extintos na vacância. Estes cargos estão alocados na Referência 1.

No ANEXO IV, a Tabela de Vencimentos foi dividida em dois quadros, Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo e Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022. O Quadro 2 se refere aos vencimentos dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias. De acordo com o Departamento de Recursos Humanos, da forma como consta poderia gerar conflito, sendo necessária tal adequação. Foi realizada também a adequação dos valores dos vencimentos, de acordo com as referências correspondentes.

No ANEXO V foram feitas as seguintes adequações:

- a inclusão da descrição e requisitos de admissão do cargo de Controlador Geral, conforme supramencionado;
- a retificação da jornada de trabalho dos cargos de Médico Ginecologista Obstetra, Médico Perito e Médico Psiquiatra. Conforme solicitado pelo Departamento de Saúde e Departamento de Recursos Humanos, deve constar da mesma forma como o estabelecido ao cargo de Médico, nos seguintes termos “dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11”;
- a atualização das atribuições do cargo de Médico Perito. Visa atender ao solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, para constar a amplitude das atribuições do cargo e atendimento das demandas daquele Departamento; e
- a supressão das atribuições de Agente de Controle de Zoonoses. As

atribuições desse cargo constou erroneamente dentre as atribuições dos cargos efetivos relacionados no Anexo V. Conforme informado acima, o cargo de Agente de Controle de Zoonoses foi redenominado para Agente de Combate às Endemias em 2014.

A inclusão do ANEXO VI se refere ao QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS, com as respectivas nomenclaturas, quantitativos, referências, gratificações, descrição e requisitos de admissão. As nomenclaturas dos cargos de Escriturário e Auxiliar de Serviços Diversos foram alterados, respectivamente, para Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional.

Por fim, segue anexo, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, o **demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro**, que contempla a Reforma Administrativa da Prefeitura prevista nos Projetos de Lei Complementar nºs 06, 11 e 13/2024, aprovados no final do ano passado, e neste projeto de lei complementar.

Na oportunidade, agradecemos antecipadamente o apoio de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 17 DE
JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVA:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos redenominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do

Anexo V.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 4º O ingresso de pessoal na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos Título II – Dos Atos de Admissão da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e obedecerá aos seguintes critérios:

- I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo;
- II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput”:

- I – as nomeações para cargos de provimento em comissão com base na Lei que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal; e
- II – as contratações por tempo determinado com base na Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desacordo, sem prejuízo da responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da Constituição e Organização

Art. 7º O quadro de pessoal constitui-se dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que o integram, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes e dos cargos criados consta do Anexo I.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados e observarão notadamente:

- I – Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos das Políticas Públicas da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a

correspondente qualificação do servidor;

II – Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal, mediante integração administrativa, operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V – Rede de serviços públicos que constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa nas áreas de atuação;

VI – Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VII – Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos das especificidades das atribuições de cada cargo;

VIII – Investidura nos cargos de provimento efetivo através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

IX – Adoção de sistema de gestão funcional, moldado no planejamento e de acordo com o plano de metas institucionais, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal, na motivação e na valorização dos servidores públicos municipais;

X – Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Prefeitura Municipal;

XI – Garantia de condições adequadas de trabalho;

XII – Otimização da gestão pública nas suas diversas áreas com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

Seção II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo em conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento, ficam distribuídos em sete grupos, a saber:

I – Grupo ocupacional: superior – cargos de natureza técnica ou técnico-científica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior ou habilitação legal equivalente;

II – Grupo ocupacional: técnico – cargos de natureza técnica de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou curso técnico correspondente e habilitação legal

equivalente;

III – Grupo ocupacional: técnico – auxiliar – cargos de natureza técnica – auxiliar, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

IV – Grupo ocupacional: fiscalização – cargos de natureza técnica – administrativa, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio ou superior completos e formação específica na legislação municipal, estadual ou federal na área de atuação;

V – Grupo ocupacional: administrativo – cargos de natureza técnica – administrativa – operacional, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

VI – Grupo ocupacional: operacional – oficiais – cargos de natureza operacional, cujo exercício exija conhecimentos práticos específicos na área de atuação e habilitação legal quando prevista em lei;

VII – Grupo ocupacional: operacional – cargos correspondentes às atividades operacionais auxiliares, cujo exercício exija formação escolar do ensino fundamental, suplementada por conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação, adquiridos mediante treinamento em serviço.

Art. 10 O servidor que em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa necessita comprovação de registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal deverá manter esta documentação atualizada e válida.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de, até quarenta e quatro horas semanais, obedecendo às jornadas de trabalho conforme seu cargo de provimento efetivo e definidas no Anexo V.

§ 1º Os servidores poderão ter sua jornada de trabalho vinculada a escalas de trabalho instituídas através de ato do Secretário Municipal da área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será de vinte horas semanais ou de quarenta horas semanais, conforme referências e vencimentos constantes do Anexo I e IV.

§ 3º No prazo de **até trezentos e sessenta e cinco dias** a contar da data de entrada em vigor desta lei, os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais deverão optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes.

§ 4º A opção do Procurador Jurídico, de que trata o § 3º, será formalizada por portaria do Prefeito.

§ 5º O Procurador Jurídico que não optar pela jornada de trabalho de

quarenta horas semanais, continuará com a jornada de trabalho de vinte horas semanais e vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DATA-BASE

Seção I

Do Vencimento

Art. 12 Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13 O vencimento previsto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, sendo o utilizado na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e devido a partir da publicação desta Lei.

Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, III e VI.

§ 1º Ficam mantidas as gratificações previstas na Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, e **os incentivos concedidos a servidores, alteradas/os por esta lei, na seguinte conformidade:**

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do ANEXO I, **de gratificações designadas pela sigla G-%, relacionadas na coluna própria, concedidas aos servidores ocupantes dos cargos que especifica;**

b) do Quadro 1 do ANEXO I, do Incentivo PSF concedido ao servidor ocupante do cargo de Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família, que passa a vigorar como Incentivo Estratégia de Saúde da Família - Incentivo ESF (IESF-%), relacionada em coluna própria;

c) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de **Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico**, Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de

trabalho também exerça funções administrativas, **desde que devidamente encaminhado e justificado pelo Secretário da pasta e nomeado por portaria do Chefe do Poder Executivo;**

d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;

f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

h) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços na JUCESP, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas “f” e “g” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 7º Para fins de concessão da gratificação prevista na alínea “c” do inciso II do § 1º deste artigo, não serão consideradas as atividades burocráticas inerentes ao cargo.

§ 8º Além do vencimento do cargo de provimento efetivo, aos servidores

públicos municipais poderão ser concedidas gratificações ou adicionais previstas na Lei sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção II

Da Data-Base

Art. 15. É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 1º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 2º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Excetua-se do disposto no caput, os cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, vinculados à Emenda Constitucional nº 120/2022, cujo piso salarial será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e alterações, e da Emenda Constitucional nº 120, de maio de 2022.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 17 Ao servidor que em razão de sua vivência, experiência profissional, formação ou capacitação atuou como facilitador, multiplicador ou instrutor em programas de treinamento ou capacitação, se designado para

desempenhar função especial, será concedida gratificação equivalente a cinquenta por cento do vencimento correspondente a Referência 1 da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV, durante o tempo da designação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 18 Para o servidor que na data de publicação desta Lei estiver ocupando cargo constante do Anexo III aplica-se, para todos os efeitos, o disposto desta Lei.

§ 1º Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para o cargo do grupo ocupacional a que pertence e a correspondência do vencimento constante do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

§ 2º Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, atualmente ocupados e que seriam extintos na vacância, ficam redenominados como Técnico de Enfermagem para todos os fins de direito e obrigações, desde que os ocupantes daqueles cargos possuam qualificação profissional e habilitação técnica equivalentes aos de Técnico de Enfermagem.

§ 3º Aplicam-se aos cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, ora redenominados, as atribuições previstas ao Técnico de Enfermagem, constantes do Anexo V.

Art. 19. A carreira dos servidores de provimento efetivo será atualizada por legislação própria municipal.

Parágrafo único. Fica resguardado ao servidor admitido até a presente data o direito à promoção horizontal, bem como de concluir todos os ciclos de A à F, independente da data, nos termos previstos no Capítulo II da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997, e suas alterações.

Art. 20. Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I – ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II – ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIADOS:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados;

III – ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V – ANEXO V – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

VII - ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 2º Serão adotados transitoriamente, de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, os quadros de cargos e tabelas de vencimentos constantes do ANEXO VII, mantidas nesse período de transição as jornadas de trabalho e atribuições atualmente previstas para os respectivos cargos.

§ 3º Os arts. 66, 67 e 69 da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário." (NR)

"Art. 67. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da

Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"Art. 69. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025." (NR)

§ 4º O art. 22 e o ANEXO IV da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 304, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º

Art. 22. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a partir de 1º de maio de 2025, o piso salarial profissional municipal para os profissionais do magistério público da educação básica será de R\$ 3.650,82 (três mil seiscentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) mensal, ou R\$ 24,34 (vinte quatro reais e trinta e quatro centavos) a hora/aula, correspondente à Referência 1, da Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV.

§ 1º É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e conforme o índice/valor fixado anualmente pelo Ministério da Educação - MEC e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 2º Não será permitida a aplicação de outro reajuste ou revisão que ultrapasse o índice/valor fixado pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 4º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O membro do Magistério Municipal que for designado para escolas localizadas na zona rural fará jus a um adicional, a título de ajuda de custo, de 10% (dez por cento), calculado sobre a remuneração de seu cargo ou função.

§ 6º O direito adicional previsto no § 5º cessa com eliminação da condição que deu causa à sua concessão e não se incorpora seja a que título for.

....."
(NR)

"Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL R\$	VALOR HORA/AULA R\$
Professor de Educação Básica I – PEB I	150 horas/aula	1	3.650,82	24,34
Professor de Educação Básica II – PEB II	150 horas/aula	2	3.873,98	25,83

Notas:

(1) Vigência a partir de 01/05/2025

(2) Referência do Piso Salarial: 1

(3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula

(4) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo" (NR)

§ 5º Os arts. 4º e 83 da Lei Complementar nº 305, de 15 de janeiro de 2025, Estatuto da Guarda Municipal, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 3º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social." (NR)

"Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no caput e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

- a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;
- b) os arts. 63 ao 71;
- c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo, exceto as relativas aos cargos as relativas aos cargos da Guarda Municipal e do Magistério Público Municipal;
- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;
- e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;
- g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;
- i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- II – dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;
- III – da Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo					
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%	IESF-%
Superior	Agente de Controle Interno	2	11		
	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	1	12		
	Analista em Turismo	1	6		
	Arquiteto	5	11		
	Assistente Social	28	9		
	Auditor da Saúde	4	12		
	Bibliotecário	1	6		
	Cirurgião Dentista	25	10	64	
	Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família	15	10	64	100
	Contador	2	12	30	
	Controlador Geral	1	12		
	Educador Social	10	9		
	Enfermeiro	17	9		
	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	15	9	63	
	Engenheiro Agrônomo	1	11		
	Engenheiro Ambiental	1	11		
	Engenheiro Civil	6	11		

Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	11		
Engenheiro de Trânsito	1	11		
Engenheiro Elétrico	1	11		
Farmacêutico	15	10		
Fisioterapeuta	15	9		
Fonoaudiólogo	6	9		
Médico	61	10	64	
Médico – Estratégia de Saúde da Família	15	12	204	
Médico Ginecologista Obstetra	6	10	64	
Médico Perito	1	12	100	
Médico Psiquiatra	4	10	64	
Médico Veterinário	4	10	40	
Museólogo	1	6		
Nutricionista	6	9		
Ouvidor da Saúde	1	12		
Ouvidor Geral do Município	1	12		
Pedagogo	6	6		
Procurador Jurídico 20h	9	8	80	
Procurador Jurídico 40h		12	80	
Psicólogo	22	9		
Psicólogo Escolar	1	6		

	Psicopedagogo	1	6		
	Terapeuta Ocupacional	1	9		
Técnico	Desenhista	6	6		
	Técnico Agrícola	5	6		
	Técnico Desportivo	24	6		
	Técnico em Contabilidade	3	11		
	Técnico em Eletricidade	12	6		
	Técnico de Enfermagem	67	6		
	Técnico em Estatística	1	6		
	Técnico em Hidráulica	4	6		
	Técnico em Meio Ambiente	4	6		
	Técnico em Radiologia	6	6		
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	6		
	Técnico em Turismo	10	6		
	Topógrafo	1	6		
Técnico-Auxiliar	Auxiliar de Consultório Dentário	23	3		
	Assistente Farmacêutico do	18	3		
	Auxiliar de Vida Escolar	100	1		
	Inspetor de Alunos	37	1		
Fiscalização	Agente de Trânsito	16	3		
	Agente Fiscal de Meio Ambiente	8	3		

	Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	3		
	Agente Fiscal de Posturas Municipais	22	3		
	Agente Fiscal de Rendas Municipais	22	9		
Administrativo	Agente Administrativo	16	2		
	Almoxarife	2	1		
	Auxiliar Administrativo	251	1		
	Telefonista	11	1		
Operacional – Oficiais	Carpinteiro	13	1		
	Eletricista	11	1		
	Encanador	12	1		
	Jardineiro	32	1		
	Lubrificador	2	1		
	Mecânico	8	1		
	Motorista	142	1		
	Motorista de Ambulância	25	1	35	
	Padeiro	5	1		
	Pedreiro	27	1		
	Pintor	11	1		
	Serralheiro/Soldador	2	1		
	Tratorista	13	1		
Operacional	Auxiliar Operacional	632	1		

	Coveiro	10	1		
	Merendeira	64	1		
	Preparador de Corpo	4	1		
	Vigia	52	1		
	Zelador	22	1		
	TOTAL	2.089			

Quadro 2 – Cargos de Provisão Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%	
Técnico – Auxiliar	Agente Comunitário de Saúde	90	120		
	Agente de Combate às Endemias	26	120		
	TOTAL	116			
	TOTAL GERAL	2.205			

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, mantida/alterada da LC 058/2005, incidente sobre o vencimento básico do servidor

IESF-% = Incentivo Estratégia de Saúde da Família, incidente sobre o vencimento básico do servidor

ANEXO II

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REDENOMINADOS/CRIADOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados					
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QUANT.	QUANT. TOTAL	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANT. CRIADA	QUANT. ATUAL
Auxiliar de Enfermagem	6	47	Técnico de Enfermagem	20	67
Auxiliar de Enfermagem - Estratégia de Saúde da Família	4				
Técnico de Enfermagem	37				
Auxiliar de Escritório	30	237	Auxiliar Administrativo	14	251
Auxiliar de Informática	35				
Auxiliar Administrativo da Saúde	23				
Digitador	20				
Escriturário I	46				
Escriturário II	42				
Oficial Administrativo	20				
Recepcionista	6				
Secretário de Escola	15				
Auxiliar de Operador de Máquina	5	572	Auxiliar Operacional	60	632
Auxiliar de Serviços	226				

Projeto de Lei Complementar 17/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

Diversos	250				
Auxiliar de Serviços da Saúde	14				
Coletor de Lixo	39				
Dedetizador	3				
Descarnador	12				
Frentista	2				
Gari (Feminino)	50				
Hortelão	2				
Servente	19				
Servente de Escola	40				
Servidor Braçal	150				
Motorista	50	130	Motorista	12	142
Motorista de Veículos Leves	40				
Motorista de Veículos Pesados	40				
Técnico em Turismo I	4	8	Técnico em Turismo	2	10
Técnico em Turismo II	4				
Fiscal de Obras	3	11	Agente Fiscal de Posturas Municipais	11	22
Fiscal de Posturas	8				
Agente Fiscal de Rendas Municipal	14	17	Agente Fiscal de Rendas Municipais	5	22

Fiscal de Tributos	3				
Fiscal de Saneamento	3	3	Agente Fiscal de Meio Ambiente	5	8
Turismólogo	1	1	Analista em Turismo	-	1
Desenhista	3	6	Desenhista	-	6
Desenhista Projetista	3				
Técnico de Orçamento e Planejamento Público	1	1	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	-	1
Agente Comunitário de Saúde	59	90	Agente Comunitário de Saúde	-	90
Agente de Saúde	31				
Cirurgião Dentista	27	34	Cirurgião Dentista	-	34
Cirurgião Dentista – Cirurgia	2				
Cirurgião Dentista – Endodontia	2				
Cirurgião Dentista – Periodontia	3				
Farmacêutico	9	11	Farmacêutico	4	15
Farmacêutico da Vigilância Sanitária	2				
Médico	28	61	Médico	-	61
Médico Cardiologista	3				
Médico Clínico Geral	14				
Médico Infectologista	1				
Médico Ortopedista	2				

Médico Otorrinolaringologista	3				
Médico Pediatra	7				
Médico Urologista	2				
Médico Vascular	1				
Fisioterapeuta	5	15	Fisioterapeuta	-	15
Fisioterapeuta Domiciliar	10				
Enfermeiro de Saúde da Família	15	15	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	-	15
Médico da Saúde da Família	15	15	Médico – Estratégia de Saúde da Família		15
Condutor de Ambulância	21	21	Motorista de Ambulância	4	25
Ferreiro Soldador	1	1	Serralheiro/Soldador	1	2
TOTAL	1.296		TOTAL	138	1.434

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados

DENOMINAÇÃO	QUANT.		DENOMINAÇÃO	QUANT. CRIADA	QUANT. ATUAL
			Agente Administrativo	16	16
			Agente de Controle Interno	2	2
Agente de Trânsito	6		Agente de Trânsito	10	16
			Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	18

Arquiteto	1
Assistente Social	23
Assistente do Farmacêutico	12
Auxiliar de Consultório Dentário	18
Carpinteiro	10
Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família	7
Contador	1
Eletricista	9
Encanador	10
Enfermeiro	16
Engenheiro Civil	2
Fonoaudiólogo	4
Jardineiro	17
Merendeira	55
Nutricionista	4

Arquiteto	4	5
Assistente Social	5	28
Assistente do Farmacêutico	6	18
Auditor da Saúde	4	4
Auxiliar de Consultório Dentário	5	23
Carpinteiro	3	13
Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família	8	15
Contador	1	2
Controlador Geral	1	1
Educador Social	10	10
Eletricista	2	11
Encanador	2	12
Enfermeiro	1	17
Engenheiro Ambiental	1	1
Engenheiro Civil	4	6
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	1
Engenheiro de Trânsito	1	1
Engenheiro Elétrico	1	1
Fonoaudiólogo	2	6
Jardineiro	15	32
Lubrificador	2	2
Merendeira	9	64
Nutricionista	2	6
Ouvidor da Saúde	1	1
Ouvidor Geral do Município	1	1

Padeiro	4
Pedreiro	23
Pintor	8
Procurador Jurídico	6
Psicólogo	17
Técnico Agrícola	3
Técnico Desportivo	13
Técnico de Enfermagem	37
Técnico em Radiologia	2
Zelador	20
TOTAL	328

Padeiro	1	5
Pedagogo	6	6
Pedreiro	4	27
Pintor	3	11
Procurador Jurídico	3	9
Psicólogo	5	22
Psicólogo Escolar	1	1
Psicopedagogo	1	1
Técnico Agrícola	2	5
Técnico Desportivo	11	24
Técnico de Enfermagem	30	67
Técnico em Eletricidade	12	12
Técnico em Estatística	1	1
Técnico em Hidráulica	4	4
Técnico em Meio Ambiente	4	4
Técnico em Radiologia	4	6
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1
Terapeuta Ocupacional	1	1
Topógrafo	1	1
Zelador	2	22
TOTAL	235	563

Legenda:

QUANT. = Quantidade

QUANT. TOTAL = Quantidade Total

QUANT. CRIADA = Quantidade Criada

QUANT. ATUAL = Quantidade Atual

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QUANT. EXTINTA	QUANT. A SER EXTINTA NA VACÂNCIA	REFERÊNCIA
Abatedor I	5		
Abatedor II	5		
Agente Postal	2	1	1
Analista de Programa de Saúde	2		
Armador	6		
Armazenista	3		
Assistente Contábil	1		
Atendente de Ambulatório	36	4	1
Atendente de Biblioteca	4		
Atendente de Gabinete		1	1
Atendente de Museu	1		
Auxiliar de Abatedor	4		
Auxiliar de Almoxarife	4		
Auxiliar de Armador	4		
Auxiliar de Caixa	4		
Auxiliar de Carpinteiro	5		
Auxiliar de Contabilidade	6		
Auxiliar de Coveiro	4		
Auxiliar de Desenhista	2		
Auxiliar de Eletricista	4		
Auxiliar de Encanador	2		
Auxiliar de Enfermagem	24		
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	16		
Auxiliar de Ferreiro Soldador	4		
Auxiliar de Fiscalização	4		
Auxiliar de Hortelão	4		
Auxiliar de Inspeção Animal	3		
Auxiliar de Leiturista	4		
Auxiliar de Jardineiro	4		
Auxiliar de Maquinista	1		
Auxiliar de Marceneiro	4		
Auxiliar de Mecânico	6		
Auxiliar de Moldador	4		
Auxiliar de Pintor	4		
Auxiliar de Secretaria I	6		

Auxiliar de Secretaria II	6		
Bilheteiro	2		
Borracheiro	1		
Cadastrador	1		
Caixa	4		
Chefe da Divisão Técnica	1		
Chefe da Seção de Finanças	1		
Chefe de Seção da Estação de Manutenção de Redes		1	1
Chefe de Setor de Esportes	1		
Cicerone	3		
Cirurgião Dentista	9		
Coveiro I	10		
Coveiro II	10		
Cozinheiro	4		
Educador de Creche	3	1	1
Encarregado da Casa do Artesão	1		
Encarregado de Alimentação	1		
Encarregado de Almoxarifado	2		
Encarregado de Artefatos de Cimento	1		
Encarregado de Cemitério	1		
Encarregado de Eventos Turísticos	1		
Encarregado de Lançamento	3		
Encarregado de Limpeza	1		
Encarregado de Marcenaria	1		
Encarregado de Matadouro	1		
Encarregado de Oficina	1		
Encarregado de Pessoal	1		
Encarregado de Serviço	13	2	1
Encarregado de Serviços de Alvenaria	1		
Encarregado de Serviços de Armadura	1		
Encarregado de Serviços de Carpintaria	1		
Encarregado de Serviços Elétricos	1		
Encarregado de Serviço de Hortas	1		
Encarregado de Serviços de Jardinagem	1		
Encarregado de Serviços de Marcenaria	1		
Encarregado de Serviços de	1		

Pintura	1		
Encarregado de Turma	8	1	1
Encarregado de Usina de Lixo	1		
Encarregado do Centro de Convenções	1		
Enfermeiro de Saúde Mental	1		
Escriturário III		1	1
Fiscal	7	3	1
Foguista	1		
Hortelão I	2		
Hortelão II	2		
Iluminador	1		
Instrutor de Projetos	14		
Instrutor Desportivo	10		
Jardineiro I	10		
Jardineiro II	10		
Lavador de Veículos	3	2	1
Lavador/Lubrificador	5		
Maquinista	1		
Marceneiro	2		
Mecânico de Máquina Locomotiva	1		
Mecanógrafo	1		
Médico Cirurgião Geral	4		
Médico Dermatologista	1		
Médico Endocrinologista	1		
Médico Gastroenterologista	2		
Médico Neurologista	2		
Médico Oncologista	1		
Médico Pneumologista	1		
Médico Proctologista	1		
Médico Radiologista	1		
Meio Oficial Armador	4		
Meio Oficial Carpinteiro	4		
Meio Oficial Eletricista	4		
Meio Oficial Ferreiro Soldador	4		
Meio Oficial Marceneiro	4		
Meio Oficial Mecânico	4		
Meio Oficial Moldador	4		
Meio Oficial Pedreiro	4		
Meio Oficial Pintor	4		
Meio Oficial Reciclador	4		
Mestre de Obras	1		
Moldador	9		

Monitor de Projetos	5		
Monitor em Educação Ambiental	2		
Monitor Ocupacional de Saúde	2		
Operador da Estação de Bombeamento	5	1	1
Operador da Estação de Captação e Tratamento de Água	3	3	1
Operador de Máquina Rodoviária	12	2	1
Operador de Máquinas Pesadas I	4	4	1
Operador de Máquinas Pesadas II	8		
Operador de Raio-X	1		
Operador de Som e Vídeo	1		
Paisagista	1		
Porteiro	1		
Processador de Alimentos	2		
Projeccionista	1		
Reciclador	3		
Regente de Banda de Música	1		
Salva Vidas	4		
Segurança	2		
Servente de Pedreiro	10		
Soldador	1		
Sonoplasta	1		
Tesoureiro	1		
Técnico em Higiene Dental	10		
Técnico em Imobilização Ortopédica	5		
Técnico em Laboratório	5		
Técnico em Farmácia	2		
Técnico em Saúde Bucal	10		
Trabalhador Braçal	5	5	1
TOTAL	537	32	

Legenda:

QUANT. EXTINTA = Quantidade de cargos a ser extinta a partir da data de entrada em vigor desta Lei.

QUANT. EXTINTA NA VACÂNCIA = Quantidade de cargos a ser extinta na vacância do cargo.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
1	1.525,00
2	1.572,18
3	1.612,17
4	1.781,06
5	1.825,76
6	1.966,03
7	2.015,17
8	2.524,31
9	2.658,22
10	2.878,21
11	3.311,20
12	5.137,67

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/05/2025
- (2) Referência salarial básica: 1
- (3) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
120	3.036,00

Notas:

- (1) O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.
- (2) Vigência: a partir de 01/05/2025
- (3) O piso salarial constante deste quadro será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO****Função: Agente de Controle Interno****Requisitos de admissão:**

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Assessorar o Controlador Geral do Município no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas à Auditoria e Controle Interno em todos os níveis e órgãos do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas;

Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município;

Avaliar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;

Fiscalizar a arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais;

Avaliar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município;

Fiscalizar a execução de contratos com órgãos públicos, empresas

estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado;

Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Requisitar tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por órgãos e dos dirigentes das entidades do Poder Executivo;

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;

Fiscalizar atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e à gestão de recursos públicos;

Demonstrar a eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos;

Apurar a contabilização e o tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização;

Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;

Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos/processos seletivos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, readaptações e concessão de vantagens;

Desenvolver ações de educação social, voltadas para uma gestão democrática e participativa;

Fiscalizar cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

Produzir e fornecer informações gerenciais a partir do acompanhamento da gestão fiscal do Poder Executivo Municipal;

Realizar acompanhamento das ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as

providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

Fiscalizar a transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais;

Emitir relatório e parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICOS

Função: Analista em Orçamento e Planejamento Públicos

Requisitos de admissão: ensino superior completo em estatística, contabilidade, administração, gestão pública ou economia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual;

Realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas;

Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber;

Identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária;

Efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria;

Definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros sub-orçamentários, coordenando a elaboração dos sub-orçamentos por área e consolidando os orçamentos de cada uma das áreas;

Acompanhar execução orçamentária;

Reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias;

Elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da lei de responsabilidade fiscal;

Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa;

Acompanhar a legislação tributária e fiscal municipal, estadual e federal;

Coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais;

Monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município;

Participar da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

Promover estudos e análises econômico-financeiras visando a definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas;

Elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a política municipal de investimentos;

Acompanhar preços de insumos estratégicos;

Monitorar os indicadores de desempenho operacional, técnico e institucional;

Reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM TURISMO

Função: Analista em Turismo

Requisitos de admissão: curso superior completo em Turismo e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de

empreendimentos turísticos na Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, assim como suas origens, mudanças e evoluções;

Analisar os pontos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos e categorias profissionais e sociais;

Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;

Realizar pesquisas sobre os pontos turísticos do município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam as atividades turísticas e materiais e peças de divulgação;

Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação das atividades existentes no município;

Preparar calendário de eventos festivos e comemorativos do município e das localidades circunvizinhas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades turísticas;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área turística;

Elaborar documentos técnico-científicos, artigos científicos, relatórios de avaliação e outros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ARQUITETO

Função: Arquiteto

Requisitos de admissão: curso superior completo em arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;

Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Função: Assistente Social

Requisitos de admissão: curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados

às políticas sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUDITOR DA SAÚDE

Função: Auditor da Saúde

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde;

Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços;

Realizar a análise de fichas de cadastramento, FCA (Ficha de Cadastro Ambulatorial) e FCH (Ficha de Cadastro Hospitalar) dos prestadores de serviços;

Realizar auditorias programadas para verificação “in loco” da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão municipal;

Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

Examinar fichas clínicas, prontuários médicos e odontológicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico ou odontológico consoante com as normas vigentes do SUS;

Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

Realizar auditorias programadas para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

Realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS;

Realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Função: Bibliotecário

Requisitos de admissão: curso superior em biblioteconomia e inscrição no conselho regional de biblioteconomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual

natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Função: Cirurgião Dentista

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Aplicar anestesia local e troncular;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica

Elaborar relatórios diários e mensais;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação com vínculo aos objetivos da estratégia de saúde da família;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Realizar diagnóstico, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos de atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva as todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar de consultório dentário;

Realizar a supervisão técnica do auxiliar de consultório dentário;

Aplicar anestesia local e troncular, quando necessários a realização dos atendimentos odontológicos;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar, com vínculo à odontologia, os trabalhos realizados pelos demais membros da equipe de estratégia em saúde da família;

Elaborar relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Supervisionar estagiários em odontologia, técnicos em higiene e saúde bucal e auxiliares de consultório dentário, quando vinculados a estratégia de saúde da família;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto

biológico e social;

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica;

Realizar visita domiciliar, de acordo com programação de equipe de Estratégia de Saúde da Família;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com

as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

Função: Controlador Geral

Requisitos de admissão:

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do município;

Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor;

Elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;

Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado De São Paulo, para fins de registro;

Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;

Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;

Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do poder executivo municipal;

Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;

Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do município;

Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito;

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com

recursos próprios do orçamento municipal;

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Controladoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Controladoria Geral Do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e poder legislativo.

Utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;

Regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;

Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo município;

Aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município a órgãos de outras esferas de governo;

Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;

Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;

Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Organizar o sistema de custos do município;

Propor a realização de treinamentos aos servidores;

Representar à auditoria interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do município;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

Função: Educador Social

Requisitos de admissão: curso superior em pedagogia, assistência social ou psicologia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;

Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;

Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;

Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;

Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;

Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;

Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;

Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia 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 e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

Função: Enfermeiro

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Ter participação no controle social;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENFERMEIRO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem;

Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações, programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde;

Realizar e/ou colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;

Dar parecer técnico dentro da sua especialidade;

Executar atividades administrativas junto a unidade, coordenar pessoal de apoio, controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;

Promover e manter intercâmbio com outras equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde no município ou fora dele;

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme protocolos e normas, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção à saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar de atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente os servidores da área da saúde;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não

transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Ter participação no controle social;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Função: Engenheiro Agrônomo

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia agrônômica ou agronomia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;

Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;

Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);

Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;

Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;

Executar levantamento ambiental;

Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;

Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;

Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência,

transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;

Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;

Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;

Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Função: Engenheiro Ambiental

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;

Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais – bióticos e abióticos;

Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;

Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Executar levantamento ambiental;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Função: Engenheiro Civil

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia do trabalho, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;

Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;

Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Função: Engenheiro de Trânsito

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

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

trânsito urbano;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;

Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;

Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;

Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

Função: Engenheiro Elétrico

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,

entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Função: Farmacêutico

Requisitos de admissão: curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêuticas relacionadas a utilização;

Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;

Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde,

fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Função: Fisioterapeuta

Requisitos de admissão: curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;

Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;

Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;

Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação;

Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à

execução eficiente de sua atividade;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Função: Fonoaudiólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;

Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;

Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;

Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;

Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

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

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO

Função: Médico

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização na área indicada no edital do concurso público.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes,

solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contrarreferência;

Executar atividades médico sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsia para fins de diagnósticos;

Assinar declaração de óbito;

Realizar necrópsia para fins de diagnósticos de causas mortais;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Médico – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em saúde da família e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

Realizar visitas e consultas domiciliares conforme planejamento prévio;

Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

Receber e dar continuidade ao tratamento dos pacientes, recebidos em contrarreferência das especialidades, fornecendo receitas médicas e solicitando exames de controle;

Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

Coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde;

Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

Incentivar a formação e a participação ativa da comunidade no Conselho

Municipal de Saúde;

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, e outros;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Participar dos Processos de Matriciamento, nos processos de projetos terapêuticos;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;

Realizar ou encaminhar pacientes para cirurgias ambulatoriais;

Indicar e encaminhar pacientes para internação hospitalar;

Solicitar, caso necessário, exames clínicos e laboratoriais complementares;

Verificar e atestar óbitos;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de Médico com o enfoque das atividades vinculadas a estratégia em saúde da família;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, por meio físico ou sistema informatizado, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelas atividades;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas

atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Função: Médico Ginecologista Obstetra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital, encaminhando quando necessário fazer contrarreferência, quando possível, para acompanhamento na unidade de origem.

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, procedimentos diagnósticos e terapêuticos e ambulatoriais (como coleta de material, biópsias, cauterizações e outros) ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Realizar consultas médicas de pré-natal e puerpério;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Assinar declaração de óbito;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PERITO

Função: Médico Perito

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Executar rotinas de perícia médica e medicina do trabalho, exames periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;

Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;

Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área de atuação;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Função: Médico Psiquiatra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;

Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;

Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;

Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de adictos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;

Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;

Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Função: Médico Veterinário

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;

Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;

Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;

Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;

Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;

Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;

Realizar a coleta de material biológico para diagnóstico de zoonoses;

Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta, equipe de coleta de material biológico;

Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoonosológicos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MUSEÓLOGO

Função: Museólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Criar estratégias de desenvolvimento e organização de museus e exposições através de projetos museológicos, determinando conceitos e metodologias e a criação do projeto museográfico e detalhamento técnico;

Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições, selecionando documentos para exposição;

Planejar a exposição, organizando a sua itinerância, programa/cronograma, instalação de equipamentos para consulta/reprodução e a ocupação das instalações físicas;

Coordenar a montagem da exposição, determinando o discurso expositivo;
 Assessorar o projeto arquitetônico do museu;
 Providenciar o tombamento de acervos, inventariando-os;
 Administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
 Catalogar documentos/acervos, providenciando avaliação financeira, a descrição de suas características dos acervos;
 Identificar documentos e acervos para compor dossiê de coleções/acervos;
 Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo, fiscalizando os empréstimos e a utilização dos documentos de arquivos;
 Atender usuários dos museus municipais, orientando-os quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
 Formular instrumentos de pesquisa, disponibilizando-os na internet ou em outras plataformas;
 Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
 Apoiar as atividades de consulta;
 Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar atividades de consulta;
 Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;
 Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo, higienizando-o, pesquisando materiais e produtos de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, as condições ambientais, as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem e o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
 Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
 Acondicionar documentos/acervos, acompanhando o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
 Supervisionar trabalhos de restauração e de armazenagem de documentos/acervos;
 Preparar visitas técnicas, estabelecendo estratégias para o público-alvo;
 Desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular, coordenando essas ações e preparando material educativo;
 Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
 Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;
 Produzir normas e procedimentos técnicos, vocabulários controlados/thesaurus;

Capacitar pessoal técnico-administrativo;

Organizar a formação de biblioteca de apoio às atividades técnicas;

Preparar material de divulgação institucional e do acervo para diferentes mídias;

Sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos, acervos e outros itens;

Preparar materiais, atividades e palestras para o público.

Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pertinentes à sua área de atuação;

Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;

Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;

Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

Função: Nutricionista

Requisitos de admissão: curso superior completo em nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;

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;

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 prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR DA SAÚDE

Função: Ouvidor da Saúde

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria da saúde, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

Representar a ouvidoria da saúde diante das unidades administrativas do da Secretaria Municipal de Saúde e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e perante a sociedade;

Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

Determinar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal, na forma disposta na legislação pertinente;

Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria da Saúde, que se destinem ao público externo;

Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de

informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Função: Ouvidor Geral do Município

Requisitos de admissão: curso superior completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Exercer a função de representante do cidadão junto à Prefeitura Municipal, ouvindo e solucionando as reclamações apresentadas;

Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço a Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

Ter livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

Identificar problemas no atendimento do usuário;

Sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente do órgão em que

atue;

Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

Atuar na prevenção e solução de conflitos;

Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

Estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço.

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Ouvidoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Ouvidoria Geral do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDAGOGO

Função: Pedagogo

Requisitos de admissão: curso superior completo de licenciatura plena em pedagogia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes na preparação de material didático para a capacitação dos serviços e/ou comunidade;

Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas unidades administrativas e operacionais, objetivando garantir a qualidade do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa;

Planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnicas específicas no processo pedagógico, envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação;

Implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da unidade administrativa e operacional em que atua;

Efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carências, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da unidade;

Exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial;

Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos e membros da comunidade em que atua;

Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação;

Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas;

Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;

Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;

Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas ou quarenta horas semanais, nos termos do § 2º a 5º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

Função: Psicólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial na área de saúde pública visando a identificação de necessidades e dos usuários do Sistema Único de Saúde;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da área da saúde;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho no âmbito da saúde pública;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar e prestar consultoria interna facilitando a interação entre os profissionais da saúde e os usuários dos serviços de saúde pública;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de

saúde pública;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia clínica e outras áreas pertinentes a saúde pública;

Colaborar em projetos que envolvam, além dos aspectos psíquicos, ergonomia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas de atuação dentro da saúde pública;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do usuário do Sistema Único de Saúde;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

Função: Psicólogo Escolar

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia com especialização em psicologia escolar e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada na área da educação;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;

Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo pedagógica, da construção e elaboração coletiva do projeto político-

pedagógico da unidade escolar;

Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada;

Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania consciente;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes;

Participar junto à equipe técnico-administrativo pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação;

Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;

Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;

Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o orientador educacional possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade;

Participar de reuniões técnico-pedagógico administrativas, sempre que solicitado;

Assessorar, prestar consultoria e elaborar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação

dos educandos;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Função: Psicopedagogo

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia ou pedagogia, especialização em psicopedagogia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Efetuar triagem e avaliação pedagógica no contexto escolar envolvendo os profissionais da escola;

Planejar e realizar atendimento psicopedagógico e de programas de educação especial de forma individual ou em grupo;

Assessorar e orientar pais, familiares, professores e equipe técnica das escolas buscando atender as necessidades educacionais especiais dos alunos;

Desenvolver e divulgar; sistemas de coleta, organização de dados, informações e metodologias específicas para casos especiais;

Realizar atividades de natureza burocrática necessários à consecução de suas atividades;

Promover ações que visem a integração alunos / professores / pais em uma perspectiva educativa;

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes à educação especial;

Pesquisar, analisar e avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas da rede municipal de ensino;

Elaborar, coordenar projetos de curso, eventos palestras, etc, que visem o

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Pesquisar, analisar, elaborar e avaliar; propostas curriculares e outras atividades pedagógicas;

Emitir pareceres técnicos frente a demandas e ou necessidades de material de apoio pedagógico;

Acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização;

Desenvolver ações diversas que visem a eficiência das políticas educacionais do Município;

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

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Função: Terapeuta Ocupacional

Requisitos de admissão: curso superior completo em terapia ocupacional e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o autocuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;

Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;

Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas

para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;

Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;

Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;

Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;

Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de automanutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Atuar com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas

CARGO: DESENHISTA

Função: Desenhista

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de

solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Função: Técnico Agrícola

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando

técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;

Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;

Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;

Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

Função: Técnico Desportivo

Requisitos de admissão: curso superior em Educação Física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional de Educação Física.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Desenvolver, junto ao público-alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;

Encarregar-se do preparo físico dos atletas;

Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;

Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de

incentivar a prática de esportes na comunidade;

Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;

Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;

Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; e

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Função: Técnico em Eletricidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção,

aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos;

Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente a área de eletricidade;

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;

Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos das unidades administrativas e operacionais;

Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;

Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;

Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade administrativa em que está lotado;

Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;

Realizar a manutenção dos equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Enfermagem

Função: Técnico de Enfermagem

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

Realizar a coleta de material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

Prestar cuidados “post mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente,

realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ESTATÍSTICA

Função: Técnico em Estatística

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em estatística e inscrição no Conselho Regional de Estatística.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados e analisando e interpretando os dados obtidos, para fixar leis, correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;

Estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas, baseando-se nos fenômenos que se pretendem examinar, para estabelecer o plano de ação e os meios requeridos;

Redigir os questionários e instruções de trabalho, consultando outros profissionais quando necessário;

Efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta;

Avaliar os dados brutos coletados, procedendo à crítica dos formulários e outros instrumentos de coleta;

Organizar e orientar o tratamento dos dados, instruindo sobre as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;

Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis ou padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas;

Confeccionar tabelas, quadros e gráficos representativos;

Subsidiar outros profissionais que necessitem de estudos estatísticos;

Supervisionar e orientar estagiários;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIDRÁULICA

Função: Técnico em Hidráulica

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em hidráulica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Operacionalizar projeto de instalações de tubulações, estudando o projeto para definir traçados das tubulações;

Identificar pressão do fluido para o dimensionamento das tubulações;

Especificar e quantificar materiais para a execução do projeto;

Separar materiais conforme medidas e tipos, conferindo a sua validade e inspecionando-os visualmente;

Preparar o local para instalação, através de inspeção técnica e marcação do local definido; Isolar o local de trabalho, para a abertura de paredes, lajes, pisos ou valas;

Acompanhar o acondicionamento dos materiais no local de instalação e a fixação dos suportes;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Função: Técnico em Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Função: Técnico em Radiologia

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em radiologia e inscrição no Conselho Regional de Tecnólogos, Técnicos e Auxiliares de Radiologia.

Jornada de trabalho: vinte e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Operar o equipamento de Raios-X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;

Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;

Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante;

Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;

Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho informando ao responsável técnico possíveis problemas em equipamento de Raios-X e sistema de revelação;

Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

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

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Previdência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

Função: Técnico em Turismo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em turismo, inscrição em órgão de classe e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal.

Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;

Prestar de serviços de orientação e guia turístico;

Atuar em projetos e eventos ligados às diversas formas de turismo presentes no Município (rural, de negócios, lazer, histórico, religioso, entre outros e de preservação do meio ambiente e do patrimônio sociocultural);

Promover o desenvolvimento de produtos, gestão e o planejamento de atividades ligadas à recreação e ao lazer;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TOPÓGRAFO

Função: Topógrafo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, carteira nacional de habilitação – CNH e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;

Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;

Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Função: Agente de Controle de Zoonoses

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;

Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do responsável técnico da área de atuação;

Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais, insetos e outros vetores de doenças;

Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;

Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;

Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;

Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;

Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para

aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Função: Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso de auxiliar de consultório dentário, habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;

Preparar o paciente para o atendimento;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

Processar filme radiográfico;

Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;

Manipular materiais de uso odontológico;

Selecionar moldeiras;

Preparar modelos em gesso;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;

Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;

Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;

Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO

Função: Assistente do Farmacêutico

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Auxiliar o Farmacêutico nas operações farmacotécnicas, no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, reposição de medicamentos e materiais;

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;

Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;

Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua

composição e técnica de preparação;

Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;

Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e ações de desenvolvimento para aperfeiçoamento dos processos de trabalho e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Função: Auxiliar de Vida Escolar

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências,

controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Função: Inspetor de Alunos

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;

Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

Receber reclamações dos alunos e analisar fatos;

Prestar apoio às atividades acadêmicas e controlar as atividades livres dos alunos;

Organizar a entrada e saída dos alunos;

Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;

Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;

Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;

Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;

Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;

Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;

Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;

Informar à direção a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Função: Agente de Trânsito

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Orientar, inspecionar, exercer a fiscalização e realizar autuações referentes à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas posteriores alterações – Código de Trânsito Brasileiro;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;

Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;

Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;

Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;

Fornecer dados para instruções processuais relativas a sua área de atuação;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;

Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;

Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;

Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias

apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;

Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à área de atuação;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Função: Agente Fiscal de Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;

Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;

Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;

Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;

Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;

Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;

Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS

Função: Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de obras do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;

Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;

Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;

Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetua a desocupação;

Fiscalizar a realização de obras públicas e privadas, em áreas públicas ou privadas;

Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município;

Notificar os concessionários, empreiteiros e construtores para a regularização de documentação e alvarás;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Posturas Municipais

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Notificar e autuar munícipes em razão do embarço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetua a desocupação;

Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;

Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;

Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;

Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;

Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual

natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Rendas Municipais

Requisitos de admissão: **curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia**, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;

Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;

Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e

especificações técnicas;

Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;

Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;

Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas aos departamentos da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para

aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função: Agente Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às

solicitações;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios;

Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE

Função: Almoxarife

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de

mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e a perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscriver no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e

convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Função: Auxiliar Administrativo da Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Administrativo

Recepcionar os pacientes e acompanhantes, identificando e encaminhando para o atendimento médico ou odontológico;

Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando a atualização de cadastro para o encaminhamento ao serviço médico adequado;

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, mantendo-a organizada e atualizada;

Controlar o fichário ou arquivo ou base de dados com os documentos relativos ao histórico do paciente, mantendo-o organizado e atualizado, possibilitando que o profissional da saúde possa consultá-lo quando necessário;

Registrar os atendimentos realizados possibilitando o controle e acompanhamento da prestação de serviço;

Elaborar periodicamente balanços e outros documentos para prestação de contas encaminhando para os responsáveis;

Orientar os pacientes para os horários e locais de consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos ambulatoriais, odontológicos e hospitalares;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Utilizar equipamentos de comunicação analógicos ou digitais para recebimento e transmissão de informações e outras atividades relacionadas com as atribuições do cargo;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Compor a equipe de vigilância em saúde;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TELEFONISTA

Função: Telefonista

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Administrativo

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE

Função: Auxiliar de Serviços da Saúde

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de

escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar atividades e serviços de caráter operacional simples e sob supervisão técnica nas diversas unidades de saúde e dependências vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas, hidráulicas, de informática das unidades de saúde, edifícios e dependências vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, sob a orientação do técnico responsável;

Realizar pequenos serviços de pintura;

Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras e outros serviços específicos que se façam necessários;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Inspecionar os próprios municipais da área da saúde, verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Vistoriar toda a área onde os animais ficam sob custódia, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;

Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados

e mantendo-os tratados;

Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar os motoristas de ambulância na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos de emergência e outros que façam parte da frota vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CARPINTEIRO

Função: Carpinteiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas,

com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

Função: Eletricista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCANADOR

Função: Encanador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os

tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: JARDINEIRO

Função: Jardineiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo;

Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

Operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;

Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: LUBRIFICADOR

Função: Lubrificador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, conhecimentos específicos na área de atuação e de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar os equipamentos de lubrificação e abastecimento;

Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada veículo ou equipamento;

Comunicar quaisquer irregularidades eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.;

Elaborar relatório diário de consumo de combustíveis e lubrificantes;

Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos;

Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagem de partes das máquinas, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificações obstruídas, distribuidores de lubrificantes

inoperantes;

Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais;

Lavar equipamentos e máquinas com utilização de desengraxantes e com bomba d'água de alta pressão;

Elaborar e executar a manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas de lubrificação;

Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos veículos e equipamentos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MECÂNICO

Função: Mecânico

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, curso profissionalizante de mecânica de veículos automotores, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar a manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;

Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;

Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;

Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Função: Motorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Função: Motorista de Ambulância

Requisitos de admissão: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria B e curso para condutores de veículos de emergência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;

Obedecer às normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;

Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PADEIRO

Função: Padeiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de panificação e confeitaria ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Confeccionar pão, bolos, bolachas, biscoitos, massas alimentícias e outros

produtos à base de farinha;

Confeccionar sorvetes, doces e outras guloseimas;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDREIRO

Função: Pedreiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes,

relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PINTOR

Função: Pintor

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executa serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SERRALHEIRO/SOLDADOR

Função: Soldador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos de serralheria e solda ou curso profissionalizante de serralheiro ou soldador.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;

Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;

Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;

Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TRATORISTA

Função: Tratorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança

recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas

livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COVEIRO

Função: Coveiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MERENDEIRA

Função: Merendeira

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina

determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;

Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PREPARADOR DE CORPO

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Preparar cadáveres em urnas e executar a conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento;

Tratar cadáveres aplicando cosméticos específicos;

Manusear cadáver para traslado até a sala de tanatopraxia;

Armazenar corpos nas câmaras frias;

Executar e acompanhar exumações;

Higienizar corpos antes e ao fim do procedimento de dissecação;

Realizar a abertura de cavidade craniana, torácica e abdominal para possibilitar a observação de lesões internas;

Reconstituir o cadáver costurando suas partes;

Realizar a limpeza de instrumentos utilizados nos procedimentos;

Executar processo de conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes;

Efetuar o controle rigoroso dos materiais utilizados nos

procedimentos, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar a falta ou extravios;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Função: Vigia

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos

mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ZELADOR

Função: Zelador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;

Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Função: Agente Comunitário de Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;

Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos;

Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;

Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;

Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;

Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;

Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;

Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;

Identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno e os cuidados ao recém-nascido e à mãe

após o parto;

Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;

Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;

Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;

Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;

Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;

Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;

Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;

Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;

Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;

Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento visando a educação continuada em assuntos relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;

Cadastrar e manter atualizados os cadastros de toda população de sua microárea de atuação;

Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, sendo as visitas programadas com a equipe

considerando os critérios de risco e vulnerabilidades, de maneira que cada família seja visitada, ao menos uma vez por mês;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas;

Realizar o acompanhamento de programas sociais, como o Bolsa-Família ou qualquer outro similar dos governos federal, estadual ou municipal;

Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;

Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental, para as equipes de controle de endemias quando não for possível ação sobre o controle do vetor;

Compor equipe de vigilância em saúde – vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Atuar, em casos de campanhas, surtos e epidemias, em conjunto com os Agentes de Controle de Endemias em ações de controle, utilizando as medidas adequadas de acordo com decisão e orientação da Secretaria Municipal de Saúde;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Função: Agente de Combate às Endemias

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e

promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Preparar e realizar visita em imóveis e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;

Orientar a população para 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;

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

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

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Coletar material biológico de animais sintomáticos de doenças que possam colocar em risco a comunidade;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;

Realizar a vistoria em imóveis e 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;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob supervisão (direta ou indireta) de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecção e infestações;

Executar os procedimentos de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais, sob supervisão direta ou indireta de um responsável técnico;

Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, assim como medidas de prevenção e tratamento dessas doenças;

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 área de atuação;

Compor a equipe de vigilância em saúde – Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador;

Informar seu itinerário diário de trabalho com a chefia imediata;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO
MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - IMSS**

1 Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS

GRUPO	DENOMINAÇÃO	QT	RF	G- %
Superior	Analista Previdenciário	1	11	
	Contador	1	12	100
	Procurador Jurídico 20h	1	8	80
Técnico	Técnico em Contabilidade	1	11	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	1	
Operacional	Auxiliar Operacional	1	1	
	TOTAL	6		

Legenda:

QT = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

2 Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Função: Analista Previdenciário

Requisitos de admissão: curso superior completo em Direito ou Administração.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e

regulamentos previdenciários;

Controlar benefícios previdenciários;

Manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;

Organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;

Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;

Auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária;

Auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;

Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo IMSS;

Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;

Receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;

Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;

Protocolos e serviços externos;

Realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;

Proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;

Realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as

necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público,

Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

Proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

Auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética,

para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscriver no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VII

QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS

(Vigência transitória de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025)

Quadro 1 – Quadro Transitório de Cargos de Provisão em Comissão

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	78	60
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	17	50	70
ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo VII, Tabela 2)	25	15	100
ASSESSOR DE GABINETE	15	59	80
ASSESSOR DE IMPRENSA	2	50	
ASSESSOR JURÍDICO	5	59	80
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	50	
ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo VII, Tabela 2)	20	15	110
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	1	50	
CHEFE DE DIVISÃO	36	45	35
CHEFE DE GABINETE	1	79	100
CHEFE DE SEÇÃO	22	39	
CHEFE DE SETOR	6	39	
CONSELHEIRO TUTELAR	5	42	
COORDENADOR DE CRECHE (Anexo VII, Tabela 2)	6	15	
COORDENADOR DE PROJETO	6	40	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	45	60
COORDENADOR MÉDICO	1	45	100
DIRETOR DE ESCOLA (Anexo VII, Tabela 2)	25	15	120
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	79	100

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	1	79	100
DIRETOR GERAL DE ENSINO	1	64	
ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	1	40	30
MÉDICO AUTORIZADOR	1	64	20
MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	1	64	100
MOTORISTA DO PREFEITO	1	40	
ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo VII, Tabela 2)	20	15	95
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	1	40	
SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo VII, Tabela 2)	8	15	120

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Quadro 2 – Quadro Transitório de Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ABATEDOR I	5	39	
ABATEDOR II	5	39	
AGENTE DE TRÂNSITO	6	39	
AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	14	49	
AGENTE POSTAL	3	39	
ALMOXARIFE	2	39	
ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	2	40	
ARMADOR	6	39	
ARMAZENISTA	3	39	
ARQUITETO	1	46	
ASSISTENTE CONTÁBIL	1	39	
ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	12	39	
ASSISTENTE SOCIAL	23	61	
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	40	39	
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	4	39	
ATENDENTE DE GABINETE	1	39	
ATENDENTE DE MUSEU	1	39	
AUXILIAR DE ABATEDOR	4	39	
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4	39	
AUXILIAR DE ARMADOR	4	39	
AUXILIAR DE CAIXA	4	39	
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	5	39	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	18	39	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	6	39	
AUXILIAR DE COVEIRO	4	39	
AUXILIAR DE DESENHISTA	2	39	
AUXILIAR DE ELETRICISTA	4	39	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	39	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	20	39	
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	30	39	
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	4	39	
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	4	39	
AUXILIAR DE HORTELÃO	4	39	
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	35	39	
AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	3	39	
AUXILIAR DE JARDINEIRO	4	39	
AUXILIAR DE MAQUINISTA	1	39	
AUXILIAR DE MARCENEIRO	4	39	
AUXILIAR DE MECÂNICO	6	39	
AUXILIAR DE MOLDADOR	4	39	
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	5	39	
AUXILIAR DE PINTOR	4	39	
AUXILIAR DE SECRETARIA I	6	39	
AUXILIAR DE SECRETARIA II	6	39	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	236	39	

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	100	39	
BIBLIOTECÁRIO	1	49	
BILHETEIRO	2	39	
BORRACHEIRO	1	39	
CAIXA	4	39	
CARPINTEIRO	10	39	
CICERONE	3	39	
CIRURGIÃO DENTISTA	27	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	2	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	2	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	7	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	3	64	64
COLETOR DE LIXO	39	39	
CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	21	39	35
CONTADOR	1	79	30
COVEIRO	10	39	
COVEIRO I	10	39	
COVEIRO II	10	39	
COZINHEIRO	4	39	
DEDETIZADOR	3	39	
DESCARNADOR	12	39	
DESENHISTA	3	39	
DESENHISTA PROJETISTA	3	39	
DIGITADOR	20	39	
ELETRICISTA	9	39	
ENCANADOR	10	39	
ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	1	39	
ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	1	39	
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	2	39	
ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	1	39	
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1	39	
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	1	39	
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1	39	
ENCARREGADO DE MARCENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE MATADOURO	1	39	
ENCARREGADO DE OFICINA	1	39	
ENCARREGADO DE PESSOAL	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇO	15	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1	39	
ENCARREGADO DE TURMA	9	39	

ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	1	39	
ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	1	39	
ENFERMEIRO	16	61	
ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	15	61	63
ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	1	61	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	46	
ENGENHEIRO CIVIL	2	46	
ESCRITURÁRIO I	46	39	
ESCRITURÁRIO II	42	39	
FARMACÊUTICO	9	64	
FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2	64	
FERREIRO SOLDADOR	1	39	
FISCAL	10	39	
FISCAL DE OBRAS	3	39	
FISCAL DE POSTURAS	8	39	
FISCAL DE SANEAMENTO	3	39	
FISCAL DE TRIBUTOS	3	39	
FISIOTERAPEUTA	5	61	
FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	10	61	
FOGUISTA	1	39	
FONOAUDIÓLOGO	4	61	
FRENTISTA	2	39	
GARI (FEMININO)	50	39	
GUARDA MUNICIPAL	50	39	60
HORTELÃO	2	39	
HORTELÃO I	2	39	
HORTELÃO II	2	39	
ILUMINADOR	1	39	
INSPETOR DE ALUNOS	37	39	
INSTRUTOR DE PROJETOS	14	39	
INSTRUTOR DESPORTIVO	10	39	
JARDINEIRO	17	39	
JARDINEIRO I	10	39	
JARDINEIRO II	10	39	
LAVADOR / LUBRIFICADOR	5	39	
LAVADOR DE VEÍCULOS	5	39	
MAQUINISTA	1	39	
MARCENEIRO	2	39	
MECÂNICO	8	39	
MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	1	39	
MÉDICO	28	64	64
MÉDICO CARDIOLOGISTA	3	64	64
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	4	64	64
MÉDICO CLÍNICO GERAL	14	64	64
MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	15	79	204
MEDICO DERMATOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	2	64	64

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	6	64	64
MÉDICO INFECTOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO NEUROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO ONCOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO ORTOPEDISTA	2	64	64
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	3	64	64
MÉDICO PEDIATRA	7	64	64
MÉDICO PERITO	1	64	64
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO PROCTOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO PSIQUIATRA	4	64	64
MÉDICO RADIOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO UROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO VASCULAR	1	64	64
MÉDICO VETERINÁRIO	4	64	40
MEIO-OFFICIAL ARMADOR	4	39	
MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	4	39	
MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	4	39	
MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR	4	39	
MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	4	39	
MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	4	39	
MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	4	39	
MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	4	39	
MEIO-OFFICIAL PINTOR	4	39	
MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	4	39	
MERENDEIRA	55	39	
MESTRE DE OBRAS	1	39	
MOLDADOR	9	39	
MONITOR DE PROJETOS	5	39	
MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	2	39	
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	2	61	
MOTORISTA	50	39	
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40	39	
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40	39	
MUSEÓLOGO	1	49	
NUTRICIONISTA	4	61	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	20	39	
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	14	39	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	8	39	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	8	39	
OPERADOR DE RAIO-X	1	39	
OPERADOR DE SOM E VÍDEO	1	39	
PADEIRO	4	39	
PAISAGISTA	1	50	40
PEDREIRO	23	39	
PINTOR	8	39	
PORTEIRO	1	39	
PREPARADOR DE CORPO	4	39	

PROCESSADOR DE ALIMENTOS	2	39	
PROCURADOR JURÍDICO	6	59	80
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo VII – Tabela 2)	407	15	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo VII – Tabela 2)	140	17	
PROJECCIONISTA	1	39	
PSICÓLOGO	17	61	
RECEPCIONISTA	6	39	
RECICLADOR	3	39	
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	1	45	
SALVA VIDAS	4	39	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	15	39	
SEGURANÇA	2	39	
SERVENTE	19	39	
SERVENTE DE ESCOLA	40	39	
SERVENTE DE PEDREIRO	10	39	
SERVIDOR BRAÇAL	150	39	
SOLDADOR	1	39	
SONOPLASTA	1	39	
TÉCNICO AGRÍCOLA	3	39	
TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	1	79	
TÉCNICO DESPORTIVO	13	39	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	69	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	37	39	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2	41	
TÉCNICO EM TURISMO I	4	39	
TÉCNICO EM TURISMO II	4	39	
TELEFONISTA	11	39	
TRATORISTA	13	39	
TURISMÓLOGO	1	49	
VIGIA	52	39	
ZELADOR	20	39	

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Observações: A Gratificação ao Guarda Municipal se refere à GRATIFICAÇÃO RETP-% = Gratificação do Regime Especial de Trabalho em %, instituída pela LC 126/2010.

Quadro 3 – Quadro e Tabela de Vencimentos Transitórios dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias

DENOMINAÇÃO	QUANT.	VB – R\$
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26	3.036,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	59	3.036,00
AGENTE DE SAÚDE	31	3.036,00

Legenda:

QUANT. = Quantidade

VB-R\$ = Vencimentos Básicos em Reais

Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025

Nota: O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.

Quadro 4 – Quadro Transitório de Gratificações Mensais Específicas a Servidores Efetivos

G- %	Servidor Efetivo Beneficiário	Incidência	Requisito / Condição
80	Que presta serviços no Banco do Povo	Sobre o vencimento básico do servidor	Enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
100	Ocupante do cargo de Médico que presta serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA	Sobre o vencimento básico do servidor	Instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
64	Ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico	Sobre o vencimento básico do servidor	Que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
35	Que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
80	Que exerça funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
30	Que exerça funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais
	Que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões	Sobre o	

60	especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo	vencimento básico da Prefeitura (valor da referência salarial básica)	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
80	Que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo	Sobre o vencimento básico da Prefeitura (valor da referência salarial básica)	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função

Legenda: G-% = Gratificação em %

Observações: Os acréscimos pecuniários são transitórios e não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Quadro 5 – Quadro Transitório dos Cargos de Provimento em Comissão do IMSS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
DIRETOR DO IMSS	1	79	100

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Quadro 6 – Quadro Transitório dos Cargos de Provimento Efetivo do IMSS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	1	72	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	39	
CONTADOR	1	79	100
ESCRITURÁRIO	1	39	
PROCURADOR JURÍDICO	1	79	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	69	

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Quadro 7 – Quadro Transitório dos Cargos em Extinção

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF
AUXILIAR DE ENCANADOR	2	39
AUXILIAR DE LEITURISTA	4	39
CADASTRADOR	1	39
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	1	45
CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	1	39
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	1	39
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	1	39
EDUCADOR DE CRECHE	4	39
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	3	39
ESCRITURÁRIO III	1	39
MECANÓGRAFO	1	39
OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	6	39
OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	6	39
TESOUREIRO	1	39
TRABALHADOR BRAÇAL	10	39

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

Tabela 1 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Servidores em Geral

RF	VAL. R\$		RF	VAL. R\$
--	--		57	2.381,17
--	--		58	2.442,32
--	--		59	2.505,46
--	--		60	2.570,77
--	--		61	2.638,37
39	1.525,00		62	2.708,46
40	1.560,44		63	2.781,15
41	1.600,13		64	2.856,72
42	1.640,77		65	2.935,33
43	1.682,10		66	3.017,32
44	1.724,48		67	3.102,93
45	1.767,76		68	3.192,51
46	1.812,13		69	3.286,48
47	1.857,37		70	3.385,28
48	1.903,79		71	3.489,50
49	1.951,35		72	3.704,12
50	2.000,12		73	3.918,76
51	2.050,14		74	4.134,53
52	2.101,50		75	4.316,50
53	2.154,31		76	4.506,34
54	2.208,57		77	4.709,27
55	2.264,42		78	4.966,54
56	2.321,91		79	5.099,30

Notas:

- (1) Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 6,85% na Referência Salarial Básica e 5,0% nas demais Referências
- (3) Referência salarial básica: 39
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

Legenda:

RF = Referência

VAL. R\$ = Valor em reais

Tabela 2 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Profissionais do Magistério

RF	VAL.M R\$	VAL.H/A R\$
15	3.650,82	24,34
17	3.873,98	25,83

Notas:

- (1) Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025
- (2) Referência do Piso Salarial: 15
- (3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula
- (4) O valor das Referências 15 e 17 se referem a Jornada de Trabalho Mensal de 150 horas/aula (30 horas/aula semanal)
- (5) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo

Legenda:

RF = Referência

VAL.M R\$ = Valor mensal em reais

VAL.H/A R\$ = Valor da hora/aula em reais



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 17/01/2025, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0037340** e o código CRC **79E0A80B**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0037340



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Gabinete Do Diretor De Departamento

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO SOBRE A CRIAÇÃO OU
AUMENTO DE DESPESA

(LRF, arts. 16 e 17)

MEMORANDO – 01/2025- RH

DE:Recurso Humanos

PARA: Departamento de Planejamento

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

Tabela 1 – Tipo, Descrição, Quantitativo, Especificação e Valor Mensal da Nova Despesa		
Tipo de Ação	Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (LRF, art. 16)	
X	Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (LRF, art. 17)	
Descrição	Reforma Administrativa Prefeitura	
Data de Início Prevista		01/2025

Quant.	Especificação da Despesa Pré-operacional ¹	Valor (R\$)
		--
(a) Subtotal		
Quant.	Especificação da Despesa Operacional ²	Valor (R\$)
1	Reforma Administrativa Prefeitura	R\$ 1.516.788,78
(b) Subtotal		R\$ 1.516.788,78
(c) Total (a+b)		R\$ 1.516.788,78

Tabela 2 - Estimativa Trienal da Nova Despesa ³			
Mês	2025 (R\$)	2026 (R\$)	2027 (R\$)
Janeiro	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Fevereiro	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Março	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Abril	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Maio	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Junho	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Julho	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

Agosto	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Setembro	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Outubro	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Novembro	1.516.788,78	1.516.788,78	1.516.788,78
Dezembro	3.538.668,21	3.538.668,21	3.538.668,21
Total (R\$)	20.223.344,79	20.223.344,79	20.223.344,79

Observações:

Aumento mensal R\$ 1.516.788,78 (folha) = R\$ 8.866.151,28 (Projetado) - R\$ 7.349.362,50 (Atual)

Dezembro R\$ 3.538.668,21 = R\$ 1.516.788,78 (Dezembro) + R\$ 1.516.788,78 (13 Salário) + R\$ 505.090,65 (Férias)

- ¹ Despesas com ocorrência no(s) primeiro(os) mês(es) para implementação da ação governamental. Ex.: Despesas de aquisição de mobiliário e equipamentos;
- ² Despesas mensais relativas à manutenção da ação. Ex.: despesa de pessoal, locação de equipamentos, água e energia elétrica devem ser quantificadas e projetadas para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;
- ³ A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual devem sempre ser considerados utilizando um índice de correção. Ex.: IPCA do IBGE.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Diretor de departamento**, em 17/01/2025, às 08:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0038307** e o código CRC **0AC182BC**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0038307



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Gabinete Do Diretor De Departamento

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

MEMORANDO nº. 01/2025- DEPLAN

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)			
Especificação	2025	2026	2027
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	-3.074.909,90	-3.000.000,00	2.000.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	260.275.291,07	275.000.000,00	288.750.000,00

(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	257.200.381,17	272.000.000,00	290.750.000,00
(d) Despesa (= valor informado UR)	20.223.344,79	20.223.344,79	20.223.344,79
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	7,77	7,35	7,00
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	7,86	7,44	6,96

Premissas (art. 16, § 2º):

- i. Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: **R\$ -3.074.909,90 (previsão, balanço não finalizado)**
- ii. Receita Prevista na LOA atual: R\$ 260.275.200,97
- iii. Valor da Nova Despesa: cf Solicitação do Departamento
- iv. Início de Vigência da Nova Despesa: Conforme o Anexo I ;Metodologia de Cálculo (art. 16, § 2º):
 - i. Superavit ou Deficit Financeiro: Valor estimado no Balanço do exercício anterior.
 - ii. Receita Prevista: Valor obtido na LOA vigente.
 - iii. Disponibilidade Financeira: Superavit ou Deficit Financeiro somada à Receita Prevista na LOA atual.
 - iv. Impacto Orçamentário%: Valor Despesa dividido pela Receita Prevista na LOA multiplicado por 100.
 - v. Impacto Financeiro%: Valor Despesa dividido pela Disponibilidade Financeira multiplicado por 100.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF)¹

Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R\$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R\$)	(B – A) Impacto (R\$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP) ²	99.101.101,52	119.324.446,31	20.223.344,79
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	248.311.583,00	260.000.000,00	11.688.417,00
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	39,91%	45,89%	5,98%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% =[(b*54)/100]	134.088.254,82	140.400.000,00	6.311.745,18
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	127.383.842,08	133.380.000,00	5.996.157,92

*Acumulada 11/2024

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Tabela 2 a ser preenchida quando da criação ou aumento de despesa com pessoal.

² DTP acumulada 12 meses e RCL acumulada e estimada 12 meses: obter informações no Setor de Contabilidade.

³ DTP estimada 12 meses = DTP acumulada 12 meses + Valor Mensal da Nova Despesa x 12 meses (valor informado pela UR)

Tabela 3 – Estimativa do Impacto da Nova Despesa sobre as Metas Fiscais (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)

Especificação	2025	2026	2027
(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	36.024.000,00	36.603.000,00	38.800.000,00
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	20.954.000,00	21.643.000,00	25.300.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	20.223.344,79	20.223.344,79	20.223.344,79
(d) Impacto do(s) mecanismo(s) de compensação nos períodos seguintes:			
(d.1) aumento permanente da receita ¹	-	-	
(d.2) redução permanente da despesa ²	20.223.344,79	20.223.344,79	20.223.344,79
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	36.024.000,00	36.603.000,00	38.800.000,00
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	20.954.000,00	21.643.000,00	25.300.000,00

Premissas:

¹ Anexar comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita e

preencher a Tabela 4, a. Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição (art. 17, § 3º, LRF).

² Anexar cópia do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC, se tiver saldo, ou Anexar comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa e preencher a Tabela 4, b.

³ Mecanismo(s) de compensação (aumento ou redução permanente de despesa): A despesa de que trata o art. 17 da LRF não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º do art. 17 da LRF, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar (art. 17, §§ 2º e 5º, LRF).

Tabela 4 – Mecanismo de Compensação dos Efeitos Financeiros da Nova Despesa, nos Períodos Seguintes (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Mecanismo de Compensação	Especificação	2025	2026
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	-	20.223.344,79	20.223.344,79

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Anexo, o comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita.

² O montante de despesa criada ou aumentada será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da LDO e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes, conforme cópia anexa do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC; ou, Anexo, o comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa geral do Município.

Tabela 5 – Adequação Orçamentária e Financeira com a LOA e Origem dos Recursos (art. 16, II, e art. 17, § 1º, LRF)

FR ¹	Dotação ²	Natureza da Despesa ³	Valor (R\$)
01,02,05	Pessoal e Encargos	3.1.xx.xx.xx	117.974.770,14
(a) Saldo Atual da Dotação			117.974.770,14
(b) Alteração de Dotação			0,00
(c) Dotação Prevista na LOA			117.974.770,14
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]			0,00
(e) Despesa a realizar			95.541.712,50
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)			20.223.344,79
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]			2.209.712,85
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses			248.311.583,00
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]			8,14%
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.	
	() Inadequada (se f < R\$ 0,00)		

	() Irrelevante (se $h < 2\%$)	Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% da Receita Corrente Líquida, considerada irrelevante nos termos da lei de diretrizes orçamentárias. (LDO 2, art. 14)

Premissas:

- ¹ FR (Fonte de Recursos): 01 Tesouro; 02 Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; 03 Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados; 04 Recursos Próprios da Administração Indireta; 05 Transferências e Convênios Federais – Vinculados; e 06 Outras Fontes de Recursos.
- ² Dotação: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos destinado a fins específicos que possui codificação específica presente na LOA.
- ³ Natureza da Despesa: conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza de despesa e informa a categoria econômica, o grupo a que pertence a despesa, a modalidade de aplicação e seu elemento.

Tabela 6 – Compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, II, LRF)				
Instrumento	Programa	Funcional Programática ¹	Saldo Disponível(R\$)	Nova Despesa (R\$)
PPA 2025	**	**	117.974.770,14	20.223.344,79
LDO 2025	**	**	117.974.770,14	20.223.344,79
	(X) Compatível ²	A despesa está conforme com as diretrizes,		

Situação	() Não Compatível	objetivos, prioridades e metas previstos no PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.

Observações:

*Adequação nas peças orçamentárias (PPA,LDO e LOA)

¹ Funcional Programática: classificação da despesa que combina a classificação funcional com a classificação programática.

² Compatível com o PPA e LDO: a despesa faz parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

*Despesa está em vários programas dentro do orçamento do executivo

2 DELIBERAÇÃO

Considerando a análise realizada, informa-se que, a criação ou aumento da despesa:

(X) TEM..... () NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

(X) É.....() NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.

(X) NÃO AFETARÁ....() AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.

() Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

E delibera-se por:

☒ (X) SUGERIR o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação final.

☐ () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessária promover a adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA vigente, por meio da(s) seguinte(s) medida(s):

☐ () reduzir outra(s) despesa(s), (anexar comprovante);

☐ () suplementar dotação com recursos decorrentes de excesso de arrecadação do corrente ano;

☐ () suplementar dotação com recursos provenientes de superavit do exercício anterior;

☐ () abrir crédito especial, pois, o(a) projeto/atividade não está previsto(a) na LOA¹.

☐ () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessário compatibilizar a despesa com o PPA e com a LDO, por meio da inclusão prévia do projeto/atividade nas peças de planejamento.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

Tatiani dos Santos Correa

Depto de Planejamento

3 CIENTE DA UNIDADE REQUISITANTE

Considerando a(s) deliberação(ões) da Unidade Contábil, Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das medidas a serem tomadas no seguinte caso e:

☒ (X) ENCAMINHO ao Ordenador de Despesa para deliberação final.

☐ () AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas.

() NÃO AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas e arquivar o processo.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO III – Declaração do Ordenador de Despesa (art. 16, II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 16, II)

Nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade Contábil desta Prefeitura e constante da documentação anexa, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARO que a criação ou aumento da despesa:

(X) TEM..... () NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

(X) É..... () NÃO É..... compatível com o PPA e

LDO.

(X) NÃO AFETARÁ.....() AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.

() Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

Encaminha-se à Unidade competente para as providências finais.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

Antonio Takashi Sasada

Prefeito Municipal

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Portal da Legislação: Poder Executivo, Brasília, 13 nov. 2017. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm> Acesso em: 13 nov. 2017.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiani dos Santos Correa, Diretor de departamento**, em 16/01/2025, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Diretor de departamento**, em 17/01/2025, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 17/01/2025, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0038308** e o código CRC **342063BE**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0038308

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Texto Compilado até a Lei Complementar nº. 296, de 25/01/2024)

Tipo da Norma: Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005

Situação: Não consta revogação expressa

Chefe do Executivo: Carlos Arruda Garms

Origem: Executivo

Fonte Publicação: Jornal Folha da Estância, 24/12/2005

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Referenda: Chefia de Gabinete

Normas Relacionadas:

Alteração:

LC 296, de 25/01/2024 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos servidores do magistério público municipal, e dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024. (Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,0% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI, para R\$ 2.824,00).

LC 282, de 30/05/2023 - Dispõe sobre o valor do vencimento dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de maio de 2023. (Retroage os efeitos a 01/05/2023)

LC 280, de 04/04/2023 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, necessários à área de fiscalização de posturas e de rendas, e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, conforme especifica.

LC 276, de 27/01/2023 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2023. Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,79% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI (R\$ 2.604,00).

LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme especifica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022)

LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021)

LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo.

LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022)

LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme especifica. . (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64)

LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério público ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.)

LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme especifica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS)

LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020)

LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendias Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendias Municipal já constavam do Anexo)

LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022)

LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)

- LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)
- LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)
- LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)
- LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)
- LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)
- LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
- LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)
- LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)
- LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)
- LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. (de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)
- LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].
- LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)
- LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)
- LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuem aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)
- LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)
- LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)
- LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)
- LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)
- LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)
- LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]
- LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).
- LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De

- Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)
- LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que especifica (Jornada de 10h semanais para Médicos).
- LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)
- LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico em Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)
- LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)
- LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)
- LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal II – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)
- LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
- LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)
- LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.
- LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).
- LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)
- LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)
- LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
- LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem (7) e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
- LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reenquadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)
- LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)
- LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)
- LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)
- LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)
- LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem (1)

LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.

LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem (3) e Técnico em Radiologia.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de Divisão e Monitor em Educação Ambiental)

LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria o cargo de Médico Perito)

LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho)

LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral; Médico Clínico Geral; Médico Gastroenterologista; Médico Ginecologista; Médico Infectologista; Médico Oncologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologista; Médico Proctologista; Médico Psiquiatra; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projecionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem (8); Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico).

LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS)

LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme especifica.

Correlação:

LC 279, de 28/03/2023 - Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Diretos da Criança e do Adolescente, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, revoga as Leis nº 1.966 de 9 de maio de 1997, nº 2.594, de 18 de novembro de 2008, e nº 2.940, de 3 de junho de 2015, e dá outras providências. (art. 79 – remuneração do Conselheiro Tutelar)

LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015)

Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA)

Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências.

LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme especifica.

Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que especifica. (retroativo a 01/01/2010)

Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008).

Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05)

Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05)

Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.

Revogação:

LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências.

LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança)

LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98).

Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05.

Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005.

Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97)

Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências.

LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º)

LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências.

LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I.

LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche.

LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97.

LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”.

LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde.

LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal.

LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999.

LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997.

LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997.

Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino.

LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado pela LC 054, de 19/05/05)

Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.

LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.

Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º. A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º. A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 8º Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Pública Municipal disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público,

através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10. Poderá a Administração Pública Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Art. 11. A Administração Pública Municipal desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus servidores, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

Parágrafo único. No prazo de até 24 (vinte e quatro) meses o Poder Executivo encaminhará proposição à Câmara Municipal, para a atualização e a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista compõe-se de órgãos da administração pública direta e indireta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Nível I - Departamento;
- II - Nível II - Divisão;
- III - Nível III - Seção; e
- IV - Nível IV - Setor.

Art. 13. A administração direta compõe-se de órgãos de direção e assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º. São órgãos de direção superior, providos da correspondente competência de assessoramento, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º. São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º. São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

Art. 14. Os conselhos municipais e as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública, são órgãos de cooperação.

Art. 15. Os conselhos municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de sua competência.

Art. 16. Fica a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista reorganizada na forma desta Lei Complementar, e, assim constituída de sua estrutura básica:

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.
 - b) órgãos de execução:
 - 1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
 - 2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
 - 3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
 - 4. Departamento de Educação – DEDUC;
 - 5. Departamento de Cultura – DEC;

6. Departamento de Turismo – DETUR;
 7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
 8. Departamento de Saúde – DESA;
 9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
 10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
 11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
 12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
 13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
 14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
 15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;
 - c) órgãos de cooperação:
 1. Conselho Municipal de Educação - CME;
 2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
 3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
 8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
 9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
 10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
 12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
 13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
 14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 16. Conselho Tutelar – CONLAR;
 17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
 18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
 19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - 21.** Conselho Municipal de Cultura – CMC;
 - 22.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 - II - Da Administração Indireta:
 - a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
 - b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.
- § 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A criação, organização e funcionamento dos órgãos da Administração Indireta e dos órgãos de cooperação estão disciplinados em leis específicas, estatutos e regimentos próprios.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas, a serem baixados por decreto do Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito - GAP compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- III - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - apoiar e manter relações com a comunidade;
- V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GAP terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 - b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 - c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 - d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
 - e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
 - f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 - g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos legislativos;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- III - promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- IV - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres, se necessários;
- V - analisar, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- VI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões quando convocado;
- VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - manifestar-se, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;
- X - emitir pareceres, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, sobre questões relacionadas com a constitucionalidade e legalidade de propostas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos apresentados pelo Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais;
- XI - fornecer ao Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- XIII - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- XIV - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação – ACOM compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal; e
- IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGAP compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- III - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; e
- IV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- V - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade de Paraguaçu Paulista - FSSPP, criado pela Lei Municipal nº. 1.342, de 28 de junho de 1983, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

Art. 24. O Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON decorre de convênio firmado com o Governo do Estado e visa atender os interesses dos munícipes junto às empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

Art. 25. O Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos - DEAJUR compete:

- I - representar o município em todos os juízos e instâncias;
- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- III - processar inquéritos e sindicâncias;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;
- X - proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XI - promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 27. Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX - apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Administração e Finanças - DEAF terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário: Comissão Permanente de Julgamento e Licitações - CPJL;
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Divisão de Pessoal;
 - e) Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Divisão de Rendas;
 - g) Divisão de Tesouraria; e
 - h) Divisão de Informática.

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 29. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA compete:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e, abastecimento no Município;

- II - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- V - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- VI - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e
- VII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de:
 - a) controle de preços e medidas;
 - b) assistência ao abastecimento;
 - c) inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM); e
 - d) produção animal e vegetal.
- VIII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O Departamento de Agricultura e Abastecimento - DEAA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- II – órgãos de execução:
 - a) Divisão de Abastecimento;
 - b) Divisão de Produção Animal e Vegetal; e
 - c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 31. Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP compete:

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV - construir e conservar os próprios municipais;
- V - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI - a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VIII - realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP terá a seguinte estrutura, com os seguintes órgãos de execução:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e

d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde – DESA compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III - desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII - prestar orientação técnica ao Departamento de Educação - DEDUC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Departamento de Saúde - DESA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Saúde – CMS.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Saúde Coletiva;
 - b) Divisão Médica;
 - c) Divisão Odontológica; e
 - d) Divisão de Programa de Saúde da Família.

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

Art. 35. Ao Departamento de Assistência Social - DEAS compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;
- II - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas da comunidade;
- III - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Departamento de Assistência Social - DEAS terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e

- f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

Art. 37. Ao Departamento de Educação – DEDUC compete:

- I - promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VI - aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- IX - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- X - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XI - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. O Departamento de Educação – DEDUC terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.
- II - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria Administrativa e Jurídica; e
 - b) Assistência Psicopedagógica e Nutricional.
- III - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Administração;
 - b) Divisão de Educação Básica; e
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.

Seção IX - Do Departamento de Cultura

Art. 39. Ao Departamento de Cultura – DEC compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município;
- II - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

- III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- VI - promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;
- VIII - efetuar a catalogação e classificação das aquisições para os Museus;
- IX - fazer a manutenção, conservação e restauração do patrimônio dos Museus;
- X - efetuar controle de visitantes dos museus;
- XI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. O Departamento de Cultura – DEC terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de execução: Divisão de Cultura; e
- II – órgão de cooperação: Conselho Municipal de Cultura.

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 41. Ao Departamento de Esportes e Lazer - DEEL compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- II - promover e divulgar os esportes e lazer nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Departamento de Esportes e Lazer – DEEL terá a seguinte estrutura, com o seguinte órgão de execução: Divisão de Esportes e Lazer.

Seção XI - Do Departamento de Turismo

Art. 43. Ao Departamento de Turismo – DETUR compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município;
- II - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- V - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O Departamento de Turismo – DETUR terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.
- II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo será responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 44-A. Ao Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS compete:

I - no âmbito das políticas de segurança do Município:

- a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
- b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
- d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

II - no âmbito das políticas de segurança social:

- a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;
- c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

III - no âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

- a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- c) buscar, em articulação com os demais Departamentos Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;
- d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- e) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- f) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- g) fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- h) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- i) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- j) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- k) exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44-B. O Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Comissão de Avaliação de Multas de Trânsito; e
 - b) Comissão Municipal de Trânsito.

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Segurança Municipal;

b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

Art. 45. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista - GMPP é uma corporação uniformizada e eminentemente civil, destinada a cumprir o prescrito no artigo 144, § 8º, da Constituição Federal, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, ordenação e fiscalização do trânsito e outras competências atribuídas por lei ou norma específica.

§ 1º. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista – GMPP é subordinada ao Departamento de Vigilância e Patrimônio, e vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. A estrutura administrativa, atribuições e competências da GMPP serão disciplinadas em estatutos e regimentos próprios.

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Art. 45-A. Ao Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE compete:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;

III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;

V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;

XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);

XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;

XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;

XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;

XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;

XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;

XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;

XVIII - implantar o orquidário municipal;

XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;

XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;

XXI - promover a realização de palestras diversas;

XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;

XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;

XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;

XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;

XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;

XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-B. O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

Art. 45-C. Ao Departamento de Planejamento – DEPLAN compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;

X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVII - outras atividades correlatas.

Art. 45-D. O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Planejamento Urbano; e

II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 45-E. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS compete:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45-F. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e
- II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 45-G. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-H. O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Pessoal; e
- II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

Art. 45-I. Ao Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB compete:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XII - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei,

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

Art. 55-A. A jornada de trabalho dos profissionais da área da saúde abaixo relacionados será de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias):

- I - Médico;
- II - Médico Cardiologista;
- III - Médico Cirurgião Geral;
- IV - Médico Clínico Geral;
- V - Médico Dermatologista;
- VI - Médico Endocrinologista;
- VII - Médico Gastroenterologista;
- VIII - Médico Ginecologista e Obstetra;
- IX - Médico Infectologista;
- X - Médico Neurologista;
- XI - Médico Oncologista;
- XII - Médico Ortopedista;
- XIII - Médico Otorrinolaringologista;
- XIV - Médico Pediatra;
- XV - Médico Perito;
- XVI - Médico Pneumologista;
- XVII - Médico Proctologista;
- XVIII - Médico Psiquiatra;
- XIX - Médico Radiologista;
- XX - Médico Urologista;
- XXI - Médico Vascular.

§ 1º Na jornada diária de trabalho fixada na cabeça deste artigo, fica estabelecido que o número mínimo de atendimentos será de 16 (dezesseis) usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º Todos os procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos gerados no atendimento do usuário deverão ser realizados pelo médico assistente, respeitando-se as condições de trabalho oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) do Município.

§ 3º Nos casos de maior complexidade, deverão ser devidamente encaminhados conforme a rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º O profissional de saúde de que trata este artigo deverá cumprir rigorosamente a jornada de trabalho ora fixada, de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias).

Art. 56. O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Art. 57. O Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS será constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV, Tabelas I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 58. A escolha, nomeação e/ou exoneração, como também as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS estão disciplinados em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Diretor do IMSS, no tocante à remuneração do cargo, os mesmos benefícios atribuídos ao cargo de Diretor de Departamento Municipal.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade do IMSS.

Art. 60. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do IMSS, no que couber, estão submetidos aos mesmos direitos e deveres dos demais servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais por leis anteriores e reclassificadas por esta Lei Complementar, ficam consolidadas na seguinte conformidade:

I - cargos de provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: 80% (oitenta por cento);
- b) Assessor de Departamento: 70% (setenta por cento);
- c) Assessor de Direção: 100% (cem por cento);
- d) Assessor Técnico de Área: 110% (cento e dez por cento);
- e) Chefe de Divisão: 35% (trinta e cinco por cento);
- f) Chefe de Gabinete, Coordenador Médico, Médico Controlador Auditor e Diretor de Departamento: 100% (cem por cento);
- g) Diretor de Escola e Supervisor Educacional: 120% (cento e vinte por cento);
- h) Coordenador de Vigilância Sanitária e Assessor de Assuntos Legislativos: 60% (sessenta por cento);
- i) Encarregado de Apoio a Saúde: 30% (trinta por cento);
- j) Orientador Pedagógico: 95% (noventa e cinco por cento);
- k) Médico Autorizador: 20% (por cento), para carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

- a) Enfermeiro da Saúde da Família: 63% (sessenta e três por cento);
- b) Médico da Saúde da Família: 204% (duzentos e quatro por cento);
- c) Médico e Médico qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- d) Médico Veterinário: 40% (quarenta por cento);
- e) Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- f) Paisagista: 70% (setenta por cento); e
- g) Procurador Jurídico: 80% (oitenta por cento).

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento) ao servidor público municipal que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

II - de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA; e

III - de 64% (sessenta e quatro por cento) sobre o vencimento básico e calculada de acordo com as horas efetivamente trabalhadas, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas.

§ 2º Ficam criadas:

I - a gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de ambulância e transporte de pacientes junto ao Departamento Municipal de Saúde, enquanto estiver no exercício dessa função;

II - gratificação mensal de 100% (cem por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;

III - gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

IV - gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

V - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função.

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

§ 3º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor, com a exceção dos acréscimos pecuniários previstos nos incisos IV e V do § 2º deste artigo, que incidirão sobre o vencimento básico da Prefeitura Municipal (referência salarial básica).

§ 4º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 5º Somente se concederá a gratificação aos servidores relacionados neste artigo e que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos.

Art. 62. Ficam incorporadas aos vencimentos básicos dos Professores da Rede Municipal de Ensino, as gratificações instituídas na seguinte conformidade:

I - ao Professor de Educação Básica I (PEB I): de 35% (trinta e cinco por cento), pela Lei Municipal nº. 2.032, de 29 de junho de 1998; e

II - ao Professor de Educação Básica II (PEB II): de 30% (trinta por cento), pela Lei Complementar nº. 028, de 08 de fevereiro de 2000.

§ 1º. A Escala de Referência Salarial dos profissionais do Magistério Público Municipal consta do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 2º. A Escala de Referência Salarial do cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e de Professor de Educação Básica II (PEB II), fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar..

§ 3º. Para os cargos especializados na Área da Educação, a Escala de Referência Salarial fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Coordenador de Creche e Supervisor Educacional tiveram suas referências transformadas para enquadramento na Escala de Referência Salarial reclassificada, constante do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor

da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

Art. 63. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constarem dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, referentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Os cargos relacionados no Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

§ 2º. Os servidores, atualmente ocupantes dos cargos de Educador de Creche, constante do Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, que não atenderem aos requisitos impostos pela Lei Municipal nº. 2.298, de 09 de dezembro de 2003, permanecerão nos referidos cargos, sendo estes automaticamente extintos quando vagarem.

Art. 64. Ficam revogados as Leis nº.s 1.577/90 e 1.943/97; e os arts. 151, 152, 153, 154, 155 e 160, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicados em 14/10/97.

§ 1º. Cessará, a partir de 1º de janeiro de 2006, toda e qualquer contagem relativa à incorporação do adicional por tempo de serviço (anuênio) e da gratificação por exercício de função de direção, chefia e assessoramento aos servidores efetivos designados para cargos em comissão, benefícios estes instituídos pelos dispositivos legais mencionados no “caput” deste artigo.

§ 2º. Para manutenção de direitos já adquiridos e efeitos de cálculo da remuneração do servidor, os benefícios citados no § 1º deste artigo continuarão constando do sistema informatizado da folha de pagamento e inscritos no “hollerith” do servidor, com o código e no campo apropriados.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço (anuênio) e/ou a gratificação, de que trata o § 1º deste artigo, será devido àquele servidor que até 31 de dezembro de 2005 completar o tempo de serviço necessário à incorporação do benefício que tenha direito.

§ 4º. O Departamento de Administração e Finanças, através de sua Divisão de Pessoal, será responsável pelas adequações necessárias.

§ 5º. O art. 165, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicado em 14/10/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165 O servidor, após cada 05 (cinco) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições e responsabilidades no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, ao qual se incorpora para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes”. (NR)

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

- I - criar, alterar ou extinguir, através de decreto, os órgãos de hierarquia equivalente ou inferior à Divisão, ouvidos os Departamentos Municipais;
- II - estabelecer, através de decreto, as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município;
- III - delegar ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Diretores de Departamentos, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, os quais deverão observar os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Diretores de Departamento, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

§ 2º. A competência do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores de Departamento abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos aos respectivos órgãos.

Art. 66. O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 67. Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, às autarquias do Município, mediante ato próprio, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035,

032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Continuam em vigor, no que couber e não colidir com a presente Lei Complementar, as disposições das Leis Complementares n.ºs 02/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 03/97, Estatuto do Magistério Municipal; e 05/97, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Parágrafo único. Verificado insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provisão em Comissão**Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005**

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	78
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	50
25	ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo III, Tabela II)	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	59
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	50
5	ASSESSOR JURÍDICO	59
1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	50
20	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo III, Tabela II)	15
1	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	50
36	CHEFE DE DIVISÃO	45
1	CHEFE DE GABINETE	79
22	CHEFE DE SEÇÃO	38
6	CHEFE DE SETOR	38
5	CONSELHEIRO TUTELAR	42
6	COORDENADOR DE CRECHE (Anexo III, Tabela II)	15
6	COORDENADOR DE PROJETO	40
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
1	COORDENADOR MÉDICO	45
25	DIRETOR DE ESCOLA (Anexo III, Tabela II)	15
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	79
1	DIRETOR GERAL DE ENSINO	64
1	ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	40
1	MÉDICO AUTORIZADOR	64
1	MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	64
1	MOTORISTA DO PREFEITO	40
20	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo III, Tabela II)	15
1	SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	40
8	SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo III, Tabela II)	15

ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	38
5	ABATEDOR II	38
6	AGENTE DE TRÂNSITO	38
14	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	38
2	ALMOXARIFE	38
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	38
3	ARMAZENISTA	38
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	38
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	38
23	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	38
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	38
1	ATENDENTE DE GABINETE	38
1	ATENDENTE DE MUSEU	38
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	38
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	38
4	AUXILIAR DE ARMADOR	38
4	AUXILIAR DE CAIXA	38
5	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	38
18	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	38
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	38
4	AUXILIAR DE COVEIRO	38
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	38
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	38
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	38
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	38
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	38
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	38
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	38
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	38
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	38
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	38
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	38
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	38
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	38
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	38
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	38
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	38
4	AUXILIAR DE PINTOR	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	38
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
100	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	38
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	38
1	BORRACHEIRO	38
4	CAIXA	38
10	CARPINTEIRO	38
3	CICERONE	38
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	64
7	CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	64
3	CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	64
39	COLETOR DE LIXO	38

21	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	38
1	CONTADOR	79
10	COVEIRO	38
10	COVEIRO I	38
10	COVEIRO II	38
4	COZINHEIRO	38
3	DEDETIZADOR	38
12	DESCARNADOR	38
3	DESENHISTA	38
3	DESENHISTA PROJETISTA	38
20	DIGITADOR	38
9	ELETRICISTA	38
10	ENCANADOR	38
1	ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	38
1	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	38
2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	38
1	ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	38
1	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	38
1	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	38
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	38
1	ENCARREGADO DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE MATADOURO	38
1	ENCARREGADO DE OFICINA	38
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	38
15	ENCARREGADO DE SERVIÇO	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	38
9	ENCARREGADO DE TURMA	38
1	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	38
1	ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	38
16	ENFERMEIRO	61
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	61
1	ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	61
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
2	ENGENHEIRO CIVIL	46
46	ESCRITURÁRIO I	38
42	ESCRITURÁRIO II	38
9	FARMACÊUTICO	64
2	FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	64
1	FERREIRO SOLDADOR	38
10	FISCAL	38
3	FISCAL DE OBRAS	38
8	FISCAL DE POSTURAS	38
3	FISCAL DE SANEAMENTO	38
3	FISCAL DE TRIBUTOS	38
5	FISIOTERAPEUTA	61
10	FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	61
1	FOGUISTA	38
4	FONOAUDIÓLOGO	61
2	FRENTISTA	38
50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38

37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MEDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFCIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFCIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFCIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFCIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFCIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFCIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFCIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFCIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFCIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFCIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38

4	PADEIRO	38
1	PAISAGISTA	50
23	PEDREIRO	38
8	PINTOR	38
1	PORTEIRO	38
4	PREPARADOR DE CORPO	38
2	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	38
6	PROCURADOR JURÍDICO	59
351	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo III – Tabela II)	15
130	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo III – Tabela II)	17
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Substituto (PEB I Sub.) (Anexo III – Tabela II)	15
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Substituto (PEB II Sub.) (Anexo III – Tabela II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (Anexo III, Tab. II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROJECCIONISTA	38
17	PSICÓLOGO	61
6	RECEPCIONISTA	38
3	RECICLADOR	38
1	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
4	SALVA VIDAS	38
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	38
2	SEGURANÇA	38
19	SERVENTE	38
40	SERVENTE DE ESCOLA	38
10	SERVENTE DE PEDREIRO	38
150	SERVIDOR BRAÇAL	38
1	SOLDADOR	38
1	SONOPLASTA	38
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	38
1	TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	79
13	TÉCNICO DESPORTIVO	38
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	38
2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	41
4	TÉCNICO EM TURISMO I	38
4	TÉCNICO EM TURISMO II	38
11	TELEFONISTA	38
13	TRATORISTA	38
1	TURISMÓLOGO	49
52	VIGIA	38
20	ZELADOR	38

ANEXO III - Escala de Referência Salarial
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.267,78
--	--		58	2.326,02
--	--		59	2.386,15
--	--		60	2.448,35
38	1.427,24		61	2.512,74
39	1.449,08		62	2.579,48
40	1.486,14		63	2.648,72
41	1.523,93		64	2.720,68
42	1.562,64		65	2.795,56
43	1.602,00		66	2.873,64
44	1.642,36		67	2.955,18
45	1.683,58		68	3.040,48
46	1.725,83		69	3.129,98
47	1.768,92		70	3.224,07
48	1.813,13		71	3.323,34
49	1.858,43		72	3.527,74
50	1.904,88		73	3.732,15
51	1.952,51		74	3.937,65
52	2.001,43		75	4.110,96
53	2.051,73		76	4.291,76
54	2.103,40		77	4.485,02
55	2.156,59		78	4.730,04
56	2.211,35		79	4.856,48

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 5,0%
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.427,24

Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal	
Referência	Valor (R\$)
15	2.676,20
16	2.722,77
17	2.840,14
18	2.963,36
19	3.092,72
20	3.228,58
21	3.371,23
22	3.521,01
23	3.678,27
24	3.843,39
25	4.016,77
26	4.198,82
27	4.389,96
28	4.590,69
29	4.801,44
30	5.022,70

- Notas:
- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
 - (2) Percentual de atualização das referências: 5,0%
 - (3) Referência salarial básica: 15
 - (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 2.676,20

ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	72
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1	CONTADOR	79
1	ESCRITURÁRIO	38
1	PROCURADOR JURÍDICO	79
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69

ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
2	AUXILIAR DE ENCANADOR	38
4	AUXILIAR DE LEITURISTA	38
1	CADASTRADOR	38
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	45
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	38
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	38
1	CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	38
4	EDUCADOR DE CRECHE	38
3	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	38
1	ESCRITURÁRIO III	38
1	MECANÓGRAFO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	38
1	TESOUREIRO	38
10	TRABALHADOR BRAÇAL	38

ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação	2024 / Vencimentos – R\$
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.824,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.824,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.824,00

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
- (2) Valor do piso salarial: R\$ 2.824,00
- (3) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.

As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias
 Verificar integridade das informações cadastrais
 Bloquear contribuinte em situação irregular
 Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis
 Elaborar planta genérica de valores
 Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas
 Coletar informações do contribuinte
 Apreender livros e documentos
 Realizar operações especiais (blitz)
 Subsidiar a justiça nos processos tributários
 Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal
 Responder consultas do contribuinte
 Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais
 Calcular débitos fiscais
 Eliminar pendência de regularidade fiscal
 Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe
 Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- II - Preparar o paciente para o atendimento;
- III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IV - Processar filme radiográfico;
- V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- VI - Manipular materiais de uso odontológico;
- VII - Selecionar moldeiras;
- VIII - Preparar modelos em gesso;
- IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras

tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

IX - Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: Cirurgião Dentista - Periodontia

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- IV - Aplicar anestesia local e troncular;
- V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
- VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;
- VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XIX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

- III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

- a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- e) consulta de enfermagem;
- f) prescrição da assistência de enfermagem;
- g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- i) execução do parto sem distocia;
- j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;
- III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;
- IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;
- V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

- VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;
- XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;
- XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo

III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta

II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Cardiologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

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

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

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Clínico Geral**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referência e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

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

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

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;
- VIII - Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

- IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;
- X- realizar audiências;
- XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
- VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;
- XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;
- XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;
- XVII - executar outras atividades correlatas.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

[Vide Emenda
Constitucional nº 91, de
2016](#)

[Vide Emenda
Constitucional nº 106,
de 2020](#)

[Vide Emenda
Constitucional nº 107,
de 2020](#)

[\(Vide Emenda
Constitucional nº 132,
de 2023\) Vigência](#)

[\(Vide Emenda
Constitucional nº 132,
de 2023\) Vigência](#)

[\(Vide Emenda
Constitucional nº 132,
de 2023\) Vigência](#)

[Emendas Constitucionais](#)

[Emendas Constitucionais de Revisão](#)

[Ato das Disposições Constitucionais Transitórias](#)

[Atos decorrentes do disposto no § 3º do art. 5º](#)

ÍNDICE TEMÁTICO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

 Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; [\(Vide Lei nº 13.874, de 2019\)](#)
- V - o pluralismo político.

- a) forma republicana, sistema representativo e regime democrático;
- b) direitos da pessoa humana;
- c) autonomia municipal;
- d) prestação de contas da administração pública, direta e indireta.

e) aplicação do mínimo exigido da receita resultante de impostos estaduais, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000\)](#)

Art. 35. O Estado não intervirá em seus Municípios, nem a União nos Municípios localizados em Território Federal, exceto quando:

I - deixar de ser paga, sem motivo de força maior, por dois anos consecutivos, a dívida fundada;

II - não forem prestadas contas devidas, na forma da lei;

III - não tiver sido aplicado o mínimo exigido da receita municipal na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000\)](#)

IV - o Tribunal de Justiça der provimento a representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial.

Art. 36. A decretação da intervenção dependerá:

I - no caso do art. 34, IV, de solicitação do Poder Legislativo ou do Poder Executivo coacto ou impedido, ou de requisição do Supremo Tribunal Federal, se a coação for exercida contra o Poder Judiciário;

II - no caso de desobediência a ordem ou decisão judiciária, de requisição do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal Superior Eleitoral;

III - de provimento, pelo Supremo Tribunal Federal, de representação do Procurador-Geral da República, na hipótese do art. 34, VII, e no caso de recusa à execução de lei federal. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004\)](#)

IV - [\(Revogado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004\)](#)

§ 1º O decreto de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que, se couber, nomeará o interventor, será submetido à apreciação do Congresso Nacional ou da Assembléia Legislativa do Estado, no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Se não estiver funcionando o Congresso Nacional ou a Assembléia Legislativa, far-se-á convocação extraordinária, no mesmo prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º Nos casos do art. 34, VI e VII, ou do art. 35, IV, dispensada a apreciação pelo Congresso Nacional ou pela Assembléia Legislativa, o decreto limitar-se-á a suspender a execução do ato impugnado, se essa medida bastar ao restabelecimento da normalidade.

§ 4º Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas

as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
([Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020](#))

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))
([Regulamento](#))

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, 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, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003](#))

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

a) a de dois cargos de professor;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001](#))

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 120, DE 5 DE MAIO DE 2022

Acrescenta §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11 ao art. 198 da Constituição Federal, para dispor sobre a responsabilidade financeira da União, corresponsável pelo Sistema Único de Saúde (SUS), na política remuneratória e na valorização dos profissionais que exercem atividades de agente comunitário de saúde e de agente de combate às endemias.

As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam a seguinte Emenda ao texto constitucional:

Art. 1º O art. 198 da [Constituição Federal](#) passa a vigorar acrescido dos seguintes §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11:

"Art. 198.

.....

§ 7º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias fica sob responsabilidade da União, e cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios estabelecer, além de outros consectários e vantagens, incentivos, auxílios, gratificações e indenizações, a fim de valorizar o trabalho desses profissionais.

§ 8º Os recursos destinados ao pagamento do vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias serão consignados no orçamento geral da União com dotação própria e exclusiva.

§ 9º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, repassados pela União aos Municípios, aos Estados e ao Distrito Federal.

§ 10. Os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias terão também, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, aposentadoria especial e, somado aos seus vencimentos, adicional de insalubridade.

§ 11. Os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal." (NR)

Art. 2º Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, em 5 de maio de 2022

Mesa da Câmara dos Deputados	Mesa do Senado Federal
Deputado ARTHUR LIRA Presidente	Senador RODRIGO PACHECO Presidente
Deputado MARCELO RAMOS 1º Vice-Presidente	Senador VENEZIANO VITAL DO RÊGO 1º Vice-Presidente
Deputado ANDRÉ DE PAULA 2º Vice-Presidente	Senador ROMÁRIO 2º Vice-Presidente

Deputado LUCIANO BIVAR 1º Secretário	Senador IRAJÁ 1º Secretário
Deputada MARÍLIA ARRAES 2ª Secretária	Senador ELMANO FÉRRER 2º Secretário
Deputada ROSE MODESTO 3ª Secretária	Senador ROGÉRIO CARVALHO 3º Secretário
Deputada ROSANGELA GOMES 4ª Secretária	Senador WEVERTON 4º Secretário

Este texto não substitui o publicado no DOU 6.5.2022

*

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006

[Conversão da MPv nº 297, de 2006](#)

[\(Vide § 5º do art. 198 da Constituição\)](#)

Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

Faço saber que o **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** adotou a Medida Provisória nº 297, de 2006, que o Congresso Nacional aprovou, e eu, Renan Calheiros, Presidente da Mesa do Congresso Nacional, para os efeitos do disposto no art. 62 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, combinado com o art. 12 da Resolução nº 1, de 2002-CN, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, passam a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Esta Lei é denominada Lei Ruth Brilhante. [\(Incluído pela Lei nº 14.799, de 2023\)](#)

Art. 2º O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, nos termos desta Lei, dar-se-á exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, na execução das atividades de responsabilidade dos entes federados, mediante vínculo direto entre os referidos Agentes e órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional.

~~§ 1º É essencial e obrigatória a presença de Agentes Comunitários de Saúde na estrutura de atenção básica de saúde e de Agentes de Combate às Endemias na estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

~~§ 1º É essencial e obrigatória a presença de Agentes Comunitários de Saúde na Estratégia de Saúde da Família e de Agentes de Combate às Endemias na estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental. [\(Redação dada pela Medida Provisória nº 827, de 2018\)](#)~~

§ 1º É essencial e obrigatória a presença de Agentes Comunitários de Saúde na Estratégia Saúde da Família e de Agentes de Combate às Endemias na estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental. [\(Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018\)](#)

§ 2º Incumbe aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias desempenhar com zelo e presteza as atividades previstas nesta Lei. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~Art. 3º O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.~~

~~Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:~~

- ~~I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;~~
- ~~II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;~~
- ~~III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;~~
- ~~IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;~~
- ~~V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e~~
- ~~VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.~~

Art. 2º-A. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias são considerados profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, para fins do disposto na [alínea 'c' do inciso XVI do caput do art. 37 da Constituição Federal](#). [\(Incluído pela Lei nº 14.536, de 2023\)](#)

Art. 3º O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de 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, distrital, estadual ou federal. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Parágrafo único. (Revogado). [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - (revogado); [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - (revogado); [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - (revogado); [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - (revogado); [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - (revogado); [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VI - (revogado). [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 1º Para fins desta Lei, entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 2º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 2º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 3º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 3º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

f) da pessoa em sofrimento psíquico; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

a) de situações de risco à família; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras). [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 4º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 4º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - a verificação antropométrica. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 5º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 5º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 4º O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

§ 1º São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 2º É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 3º O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 4º-A. O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - (VETADO); [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

IV - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

V - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 4º-B. Deverão ser observadas as ações de segurança e de saúde do trabalhador, notadamente o uso de equipamentos de proteção individual e a realização dos exames de saúde ocupacional, na execução das atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias. [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~Art. 5º O Ministério da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção da saúde, de controle e de vigilância a que se referem os arts. 3º e 4º e estabelecerá os parâmetros dos cursos previstos nos incisos II do art. 6º e I do art. 7º, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.~~

Art. 5º O Ministério da Saúde regulamentará as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e de promoção da saúde a que se referem os arts. 3º, 4º e [4º-A](#) e estabelecerá os parâmetros dos cursos previstos no inciso II do caput do art. 6º, no inciso I do caput do art. 7º e no § 2º deste artigo, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 1º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 1º Os cursos a que se refere o **caput** deste artigo utilizarão os referenciais da Educação Popular em Saúde e serão oferecidos ao Agente Comunitário de Saúde e ao Agente de Combate às Endemias nas modalidades presencial ou semipresencial durante a jornada de trabalho. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 2º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

~~§ 2º O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias deverão frequentar cursos bianuais de educação continuada e de aperfeiçoamento. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

~~§ 2º A cada dois anos os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias frequentarão cursos de aperfeiçoamento. [\(Redação dada pela Medida Provisória nº 827, de 2018\)](#)~~

§ 2º A cada 2 (dois) anos, os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias frequentarão cursos de aperfeiçoamento. [\(Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018\)](#)

~~§ 2º-A. Os cursos de que trata o § 2º serão organizados e financiados, de modo tripartite, pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios. [\(Incluído pela Medida Provisória nº 827, de 2018\)](#)~~

§ 2º-A Os cursos de que trata o § 2º deste artigo serão organizados e financiados, de modo tripartite, pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios. [\(Incluído pela Lei nº 13.708, de 2018\)](#)

§ 3º Cursos técnicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias poderão ser ministrados nas modalidades presencial e semipresencial e seguirão as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

~~II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e~~

II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~III - haver concluído o ensino fundamental;~~

III - ter concluído o ensino médio. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 1º Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.~~

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 2º Compete ao ente federativo responsável pela execução dos programas a definição da área geográfica a que se refere o inciso I, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.~~

~~§ 2º (VETADO). [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 2º É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 3º Ao ente federativo responsável pela execução dos programas relacionados às atividades do Agente Comunitário de Saúde compete a definição da área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo, devendo: [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - observar os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - considerar a geografia e a demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais; [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - flexibilizar o número de famílias e de indivíduos a serem acompanhados, de acordo com as condições de acessibilidade local e de vulnerabilidade da comunidade assistida. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 4º A área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo será alterada quando houver risco à integridade física do Agente Comunitário de Saúde ou de membro de sua família decorrente de ameaça por parte de membro da comunidade onde reside e atua. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~§ 5º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

§ 5º Caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o disposto no inciso I do **caput** deste artigo e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde está localizada a casa adquirida. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 7º O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- ~~I - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e~~
~~II - haver concluído o ensino fundamental.~~

I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - ter concluído o ensino médio. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

~~Parágrafo único. Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.~~

Parágrafo único. (Revogado). [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 2º Ao ente federativo responsável pela execução dos programas relacionados às atividades do Agente de Combate às Endemias compete a definição do número de imóveis a serem fiscalizados pelo Agente, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde e os seguintes: [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

I - condições adequadas de trabalho; [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

II - geografia e demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais; [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

III - flexibilização do número de imóveis, de acordo com as condições de acessibilidade local. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 8º Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias admitidos pelos gestores locais do SUS e pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, na forma do disposto no [§ 4º do art. 198 da](#)

Constituição, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, salvo se, no caso dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, lei local dispuser de forma diversa.

Art. 9º A contratação de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º Caberá aos órgãos ou entes da administração direta dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios certificar, em cada caso, a existência de anterior processo de seleção pública, para efeito da dispensa referida no parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, considerando-se como tal aquele que tenha sido realizado com observância dos princípios referidos no **caput**. (Renumerado do Parágrafo único pela Lei nº 13.342, de 2016)

§ 2º O tempo prestado pelos Agentes Comunitários de Saúde e pelos Agentes de Combate às Endemias enquadrados na condição prevista no § 1º deste artigo, independentemente da forma de seu vínculo e desde que tenha sido efetuado o devido recolhimento da contribuição previdenciária, será considerado para fins de concessão de benefícios e contagem recíproca pelos regimes previdenciários. (Incluído pela Lei nº 13.342, de 2016)

Art. 9º-A. O piso salarial profissional nacional é o valor abaixo do qual a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios não poderão fixar o vencimento inicial das Carreiras de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais. (Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014)

~~§ 1º O piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias é fixado no valor de R\$ 1.014,00 (mil e quatorze reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014)~~

§ 1º O piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias é fixado no valor de R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) mensais, obedecido o seguinte escalonamento: (Redação dada pela lei nº 13.708, de 2018)

I - R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2019; (Incluído pela lei nº 13.708, de 2018)

II - R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em 1º de janeiro de 2020; (Incluído pela lei nº 13.708, de 2018)

III - R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2021. (Incluído pela lei nº 13.708, de 2018)

~~§ 2º A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei deverá ser integralmente dedicada a ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação, segundo as atribuições previstas nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014)~~

~~§ 2º A jornada de trabalho de quarenta horas semanais exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei deverá ser integralmente dedicada a ações e serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias, em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação, e será distribuída em: (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)~~

~~§ 2º A jornada de trabalho de quarenta horas semanais exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei será integralmente dedicada às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação, e assegurará aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias participação nas atividades de planejamento e avaliação de ações, de detalhamento das atividades, de registro de dados e de reuniões de equipe. (Redação dada pela Medida Provisória nº 927, de 2018)~~

~~I - trinta horas semanais, para atividades externas de visitação domiciliar, execução de ações de campo, coleta de dados, orientação e mobilização da comunidade, entre outras; (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)~~

~~II - dez horas semanais, para atividades de planejamento e avaliação de ações, detalhamento das atividades, registro de dados e formação e aprimoramento técnico. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)~~

§ 2º A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei será integralmente dedicada às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação, e assegurará aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias participação nas atividades de planejamento e avaliação de ações, de detalhamento das atividades, de registro de dados e de reuniões de equipe. (Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018)

I - (revogado); ([Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018](#))

II - (revogado); ([Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018](#))

§ 3º O exercício de trabalho de forma habitual e permanente em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão competente do Poder Executivo federal, assegura aos agentes de que trata esta Lei a percepção de adicional de insalubridade, calculado sobre o seu vencimento ou salário-base: ([Incluído pela Lei nº 13.342, de 2016](#))

I - nos termos do disposto no art. 192 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), quando submetidos a esse regime; ([Incluído pela Lei nº 13.342, de 2016](#))

II - nos termos da legislação específica, quando submetidos a vínculos de outra natureza. ([Incluído pela Lei nº 13.342, de 2016](#))

§ 4º As condições climáticas da área geográfica de atuação serão consideradas na definição do horário para cumprimento da jornada de trabalho. ([Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018](#))

§ 5º O piso salarial de que trata o § 1º deste artigo será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022. ([Incluído pela lei nº 13.708, de 2018](#))

Art. 9º-B. (VETADO). ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

Art. 9º-C. Nos termos do [§ 5º do art. 198 da Constituição Federal](#), compete à União prestar assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, para o cumprimento do piso salarial de que trata o art. 9º-A desta Lei. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 1º Para fins do disposto no **caput** deste artigo, é o Poder Executivo federal autorizado a fixar em decreto os parâmetros referentes à quantidade máxima de agentes passível de contratação, em função da população e das peculiaridades locais, com o auxílio da assistência financeira complementar da União. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 2º A quantidade máxima de que trata o § 1º deste artigo considerará tão somente os agentes efetivamente registrados no mês anterior à respectiva competência financeira que se encontrem no estrito desempenho de suas atribuições e submetidos à jornada de trabalho fixada para a concessão do piso salarial. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 3º O valor da assistência financeira complementar da União é fixado em 95% (noventa e cinco por cento) do piso salarial de que trata o art. 9º-A desta Lei. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 4º A assistência financeira complementar de que trata o **caput** deste artigo será devida em 12 (doze) parcelas consecutivas em cada exercício e 1 (uma) parcela adicional no último trimestre. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 5º Até a edição do decreto de que trata o § 1º deste artigo, aplicar-se-ão as normas vigentes para os repasses de incentivos financeiros pelo Ministério da Saúde. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 6º Para efeito da prestação de assistência financeira complementar de que trata este artigo, a União exigirá dos gestores locais do SUS a comprovação do vínculo direto dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias com o respectivo ente federativo, regularmente formalizado, conforme o regime jurídico que vier a ser adotado na forma do art. 8º desta Lei. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

Art. 9º-D. É criado incentivo financeiro para fortalecimento de políticas afetas à atuação de agentes comunitários de saúde e de combate às endemias. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 1º Para fins do disposto no **caput** deste artigo, é o Poder Executivo federal autorizado a fixar em decreto: ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

I - parâmetros para concessão do incentivo; e ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

II - valor mensal do incentivo por ente federativo. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 2º Os parâmetros para concessão do incentivo considerarão, sempre que possível, as peculiaridades do Município. ([Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014](#))

§ 3º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

§ 4º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

§ 5º (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

Art. 9º-E. ~~Atendidas as disposições desta Lei e as respectivas normas regulamentadoras, os recursos de que tratam os arts. 9º-C e 9º-D serão repassados pelo Fundo Nacional de Saúde (Funasa) aos fundos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal como transferências correntes, regulares, automáticas e obrigatórias, nos termos do disposto no [art. 3º da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. \(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)~~

Art. 9º-E. ~~Atendidas as disposições desta Lei e as respectivas normas regulamentadoras, os recursos de que tratam os arts. 9º-C e 9º-D serão repassados pelo Fundo Nacional de Saúde (FNS) aos fundos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal como transferências correntes, regulares, automáticas e obrigatórias, nos termos do disposto no [art. 3º da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. \(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

Art. 9º-F. Para fins de apuração dos limites com pessoal de que trata a [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), a assistência financeira complementar obrigatória prestada pela União e a parcela repassada como incentivo financeiro que venha a ser utilizada no pagamento de pessoal serão computadas como gasto de pessoal do ente federativo beneficiado pelas transferências. [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

Art. 9º-G. Os planos de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias deverão obedecer às seguintes diretrizes: [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

I - remuneração paritária dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

II - definição de metas dos serviços e das equipes; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

III - estabelecimento de critérios de progressão e promoção; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

IV - adoção de modelos e instrumentos de avaliação que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios: [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

a) transparência do processo de avaliação, assegurando-se ao avaliado o conhecimento sobre todas as etapas do processo e sobre o seu resultado final; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

b) periodicidade da avaliação; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do serviço; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que eventuais condições precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação; [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

e) direito de recurso às instâncias hierárquicas superiores. [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#)

Art. 9º-H. ~~Será concedida indenização de transporte ao Agente Comunitário de Saúde e ao Agente de Combate às Endemias que realizar despesas com locomoção para o exercício de suas atividades, conforme disposto em regulamento. [\(Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)~~

Art. 9º-H ~~Compete ao ente federativo ao qual o Agente Comunitário de Saúde ou o Agente de Combate às Endemias esteja vinculado fornecer ou custear a locomoção necessária para o exercício das atividades, conforme regulamento do ente federativo. [\(Redação dada pela Medida Provisória nº 827, de 2018\)](#)~~

Art. 9º-H ~~Compete ao ente federativo ao qual o Agente Comunitário de Saúde ou o Agente de Combate às Endemias estiver vinculado fornecer ou custear a locomoção necessária para o exercício das atividades, conforme regulamento do ente federativo. [\(Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018\)](#)~~

Parágrafo único. Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, poder-se-á conceder indenização de transporte ao Agente Comunitário de Saúde e ao Agente de Combate às Endemias que faça essa opção como forma de ressarcimento de despesas com a locomoção por meio próprio para execução de serviços externos atestados pela chefia imediata e inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado. [\(Incluído pela Lei nº 15.014, de 2024\)](#)

Art. 10. A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente o contrato do Agente Comunitário de Saúde ou do Agente de Combate às Endemias, de acordo com o regime jurídico de trabalho adotado, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no [art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho](#) - CLT;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da [Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999](#); ou

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único. No caso do Agente Comunitário de Saúde, o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não-atendimento ao disposto no inciso I do art. 6º, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

Art. 11. Fica criado, no Quadro de Pessoal da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, Quadro Suplementar de Combate às Endemias, destinado a promover, no âmbito do SUS, ações complementares de vigilância epidemiológica e combate a endemias, nos termos do [inciso VI e parágrafo único do art. 16 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990](#).

Parágrafo único. Ao Quadro Suplementar de que trata o **caput** aplica-se, no que couber, além do disposto nesta Lei, o disposto na [Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000](#), cumprindo-se jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

Art. 12. Aos profissionais não-ocupantes de cargo efetivo em órgão ou entidade da administração pública federal que, em 14 de fevereiro de 2006, a qualquer título, se achavam no desempenho de atividades de combate a endemias no âmbito da FUNASA é assegurada a dispensa de se submeterem ao processo seletivo público a que se refere o [§ 4º do art. 198 da Constituição](#), desde que tenham sido contratados a partir de anterior processo de seleção pública efetuado pela FUNASA, ou por outra instituição, sob a efetiva supervisão da FUNASA e mediante a observância dos princípios a que se refere o **caput** do art. 9º.

§ 1º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Saúde e do Controle e da Transparência instituirá comissão com a finalidade de atestar a regularidade do processo seletivo para fins da dispensa prevista no **caput**.

§ 2º A comissão será integrada por três representantes da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, um dos quais a presidirá, pelo Assessor Especial de Controle Interno do Ministério da Saúde e pelo Chefe da Auditoria Interna da FUNASA.

Art. 13. Os Agentes de Combate às Endemias integrantes do Quadro Suplementar a que se refere o art. 11 poderão ser colocados à disposição dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no âmbito do SUS, mediante convênio, ou para gestão associada de serviços públicos, mediante contrato de consórcio público, nos termos da [Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005](#), mantida a vinculação à FUNASA e sem prejuízo dos respectivos direitos e vantagens.

~~Art. 14. O gestor local do SUS responsável pela contratação dos profissionais de que trata esta Lei disporá sobre a criação dos cargos ou empregos públicos e demais aspectos inerentes à atividade, observadas as especificidades locais.~~

Art. 14. O gestor local do SUS responsável pela admissão dos profissionais de que trata esta Lei disporá sobre a criação dos cargos ou empregos públicos e demais aspectos inerentes à atividade, observadas as determinações desta Lei e as especificidades locais. [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

Art. 15. Ficam criados cinco mil, trezentos e sessenta e cinco empregos públicos de Agente de Combate às Endemias, no âmbito do Quadro Suplementar referido no art. 11, com retribuição mensal estabelecida na forma do

[Anexo desta Lei](#), cuja despesa não excederá o valor atualmente despendido pela FUNASA com a contratação desses profissionais.

§ 1º A FUNASA, em até trinta dias, promoverá o enquadramento do pessoal de que trata o art. 12 na tabela salarial constante do [Anexo desta Lei](#), em classes e níveis com salários iguais aos pagos atualmente, sem aumento de despesa.

§ 2º Aplica-se aos ocupantes dos empregos referidos no **caput** a indenização de campo de que trata o [art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991](#).

§ 3º Caberá à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar o desenvolvimento dos ocupantes dos empregos públicos referidos no **caput** na tabela salarial constante do [Anexo desta Lei](#).

~~Art. 16. Fica vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos endêmicos, na forma da lei aplicável.~~

Art. 16. É vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos epidêmicos, na forma da lei aplicável. ([Redação dada pela Lei nº 12.994, de 2014](#)).

Art. 17. Os profissionais que, na data de publicação desta Lei, exerçam atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, vinculados diretamente aos gestores locais do SUS ou a entidades de administração indireta, não investidos em cargo ou emprego público, e não alcançados pelo disposto no parágrafo único do art. 9º, poderão permanecer no exercício destas atividades, até que seja concluída a realização de processo seletivo público pelo ente federativo, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 18. Os empregos públicos criados no âmbito da FUNASA, conforme disposto no art. 15 e preenchidos nos termos desta Lei, serão extintos, quando vagos.

Art. 19. As despesas decorrentes da criação dos empregos públicos a que se refere o art. 15 correrão à conta das dotações destinadas à FUNASA, consignadas no Orçamento Geral da União.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogada a [Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002](#).

Brasília, 9 de junho de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
José Agenor Álvares da Silva
Paulo Bernardo Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 6.10.2006.

ANEXO		
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS		
CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 HS
D	20	1.180,99
	19	1.152,18
	18	1.124,08
	17	1.096,67
	16	1.069,92
	15	1.018,97
E	14	994,12
	13	969,87
	12	946,21
	11	923,14
	10	900,00

B	40	879,18
	9	857,73
	8	836,81
	7	816,40
	6	796,49
A	5	758,56
	4	740,06
	3	722,01
	2	704,40
	1	687,22

ANEXO

(Redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 2008)

TABELA SALARIAL DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 H			
		EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE			
		1º MAR 2008	1º FEV 2009	1º JUL 2010	1º JUL 2011
ESPECIAL	V	2.098,81	2.479,55	2.905,75	2.906,11
	IV	1.996,99	2.370,79	2.741,96	2.872,07
	III	1.944,19	2.313,96	2.673,09	2.839,22
	II	1.898,81	2.259,47	2.604,68	2.792,36
	I	1.889,67	2.248,83	2.584,57	2.759,97
C	V	1.844,21	2.197,02	2.521,00	2.727,76
	IV	1.842,12	2.147,28	2.459,62	2.696,73
	III	1.840,02	2.140,02	2.441,06	2.665,88
	II	1.837,93	2.136,93	2.428,91	2.635,21
	I	1.835,83	2.133,83	2.415,75	2.592,09
B	V	1.833,74	2.130,74	2.403,60	2.561,85
	IV	1.831,65	2.127,65	2.391,45	2.532,78
	III	1.829,56	2.124,56	2.380,30	2.503,88
	II	1.827,47	2.121,47	2.369,15	2.475,15
	I	1.825,38	2.118,38	2.358,00	2.446,58
A	V	1.823,29	2.115,29	2.345,85	2.407,10
	IV	1.821,20	2.112,20	2.334,70	2.379,94
	III	1.819,12	2.109,12	2.323,56	2.352,94
	II	1.817,03	2.106,03	2.312,41	2.326,10
	I	1.814,95	2.102,95	2.301,27	2.301,27

ANEXO

(Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

TABELA SALARIAL DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 H			
		EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE			
		1º MAR 2008	1º FEV 2009	1º JUL 2010	1º JUL 2011
ESPECIAL	V	2.098,81	2.479,55	2.905,75	2.906,11
	IV	1.996,99	2.370,79	2.741,96	2.872,07
	III	1.944,19	2.313,96	2.673,09	2.839,22
	II	1.898,81	2.259,47	2.604,68	2.792,36
	I	1.889,67	2.248,83	2.584,57	2.759,97
C	V	1.844,21	2.197,02	2.521,00	2.727,76
	IV	1.842,12	2.147,28	2.459,62	2.696,73
	III	1.840,02	2.140,02	2.441,06	2.665,88
	II	1.837,93	2.136,93	2.428,91	2.635,21
	I	1.835,83	2.133,83	2.415,75	2.592,09
B	V	1.833,74	2.130,74	2.403,60	2.561,85
	IV	1.831,65	2.127,65	2.391,45	2.532,78
	III	1.829,56	2.124,56	2.380,30	2.503,88

A	II	1.827,47	2.121,47	2.369,15	2.475,15
	I	1.825,38	2.118,38	2.358,00	2.446,58
	V	1.823,29	2.115,29	2.345,85	2.407,10
	IV	1.821,20	2.112,20	2.334,70	2.379,94
	III	1.819,12	2.109,12	2.323,56	2.352,94
	II	1.817,03	2.106,03	2.312,41	2.326,10
	I	1.814,95	2.102,95	2.301,27	2.301,27

ANEXO

(Redação dada pela Medida Provisória nº 568, de 2012)

TABELA SALARIAL DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 H				
		EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE				
		1º MAR 2008	1º FEV 2009	1º JUL 2010	1º JUL 2011	1º JUL 2012
ESPECIAL	V	2.098,81	2.479,55	2.905,75	2.906,11	3.011,11
	IV	1.996,99	2.370,79	2.741,96	2.872,07	2.977,07
	III	1.944,19	2.313,96	2.673,09	2.839,22	2.944,22
	II	1.898,81	2.259,47	2.604,68	2.792,36	2.897,36
	I	1.889,67	2.248,83	2.584,57	2.759,97	2.864,97
G	V	1.844,21	2.197,02	2.521,00	2.727,76	2.832,76
	IV	1.842,12	2.147,28	2.459,62	2.696,73	2.801,73
	III	1.840,02	2.140,02	2.441,06	2.665,88	2.770,88
	II	1.837,93	2.136,93	2.428,91	2.635,21	2.740,21
	I	1.835,83	2.133,83	2.415,75	2.592,09	2.697,09
B	V	1.833,74	2.130,74	2.403,60	2.561,85	2.666,85
	IV	1.831,65	2.127,65	2.391,45	2.532,78	2.637,78
	III	1.829,56	2.124,56	2.380,30	2.503,88	2.608,88
	II	1.827,47	2.121,47	2.369,15	2.475,15	2.580,15
	I	1.825,38	2.118,38	2.358,00	2.446,58	2.551,58
A	V	1.823,29	2.115,29	2.345,85	2.407,10	2.512,10
	IV	1.821,20	2.112,20	2.334,70	2.379,94	2.484,94
	III	1.819,12	2.109,12	2.323,56	2.352,94	2.457,94
	II	1.817,03	2.106,03	2.312,41	2.326,10	2.431,10
	I	1.814,95	2.102,95	2.301,27	2.301,27	2.406,27

ANEXO

(Redação dada pela Lei nº 12.702, de 2012)

TABELA SALARIAL DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 H				
		EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE				
		1º MAR 2008	1º FEV 2009	1º JUL 2010	1º JUL 2011	1º JUL 2012
ESPECIAL	V	2.098,81	2.479,55	2.905,75	2.906,11	3.011,11
	IV	1.996,99	2.370,79	2.741,96	2.872,07	2.977,07
	III	1.944,19	2.313,96	2.673,09	2.839,22	2.944,22
	II	1.898,81	2.259,47	2.604,68	2.792,36	2.897,36
	I	1.889,67	2.248,83	2.584,57	2.759,97	2.864,97
G	V	1.844,21	2.197,02	2.521,00	2.727,76	2.832,76
	IV	1.842,12	2.147,28	2.459,62	2.696,73	2.801,73
	III	1.840,02	2.140,02	2.441,06	2.665,88	2.770,88
	II	1.837,93	2.136,93	2.428,91	2.635,21	2.740,21
	I	1.835,83	2.133,83	2.415,75	2.592,09	2.697,09
B	V	1.833,74	2.130,74	2.403,60	2.561,85	2.666,85
	IV	1.831,65	2.127,65	2.391,45	2.532,78	2.637,78
	III	1.829,56	2.124,56	2.380,30	2.503,88	2.608,88
	II	1.827,47	2.121,47	2.369,15	2.475,15	2.580,15
	I	1.825,38	2.118,38	2.358,00	2.446,58	2.551,58
	V	1.823,29	2.115,29	2.345,85	2.407,10	2.512,10

A	IV	1.821,20	2.112,20	2.334,70	2.379,94	2.484,94
	III	1.819,12	2.109,12	2.323,56	2.352,94	2.457,94
	II	1.817,03	2.106,03	2.312,41	2.326,10	2.431,10
	I	1.814,95	2.102,95	2.301,27	2.301,27	2.406,27

ANEXO

(Redação dada pela Lei nº 12.778, de 2012)

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 HORAS			
		EFEITOS FINANCEIROS			
		Até 31 de dezembro de 2012	1º de janeiro de 2013	1º de janeiro de 2014	1º de janeiro de 2015
ESPECIAL	V	3.011,11	3.426,11	3.736,11	4.046,11
	IV	2.977,07	3.392,07	3.702,07	4.012,07
	III	2.944,22	3.359,22	3.669,22	3.979,22
	II	2.897,36	3.312,36	3.622,36	3.932,36
	I	2.864,97	3.279,97	3.589,97	3.899,97
C	V	2.832,76	3.247,76	3.557,76	3.867,76
	IV	2.801,73	3.216,73	3.526,73	3.836,73
	III	2.770,88	3.185,88	3.495,88	3.805,88
	II	2.740,21	3.155,21	3.465,21	3.775,21
	I	2.697,09	3.112,09	3.422,09	3.732,09
B	V	2.666,85	3.081,85	3.391,85	3.701,85
	IV	2.637,78	3.052,78	3.362,78	3.672,78
	III	2.608,88	3.023,88	3.333,88	3.643,88
	II	2.580,15	2.995,15	3.305,15	3.615,15
	I	2.551,58	2.966,58	3.276,58	3.586,58
A	V	2.512,10	2.927,10	3.237,10	3.547,10
	IV	2.484,94	2.899,94	3.209,94	3.519,94
	III	2.457,94	2.872,94	3.182,94	3.492,94
	II	2.431,10	2.846,10	3.156,10	3.466,10
	I	2.406,27	2.821,27	3.131,27	3.441,27

ANEXO

(Redação dada pela Lei nº 13.324, de 2016)

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 HORAS		
		EFEITOS FINANCEIROS		
		1º de janeiro de 2015	1º de agosto de 2016	1º de janeiro de 2017
ESPECIAL	V	4.046,11	4.287,73	4.513,44
	IV	4.012,07	4.251,66	4.475,46
	III	3.979,22	4.216,85	4.438,82
	II	3.932,36	4.167,19	4.386,55
	I	3.899,97	4.132,86	4.350,42
C	V	3.867,76	4.098,73	4.314,49
	IV	3.836,73	4.065,85	4.279,87
	III	3.805,88	4.033,16	4.245,46
	II	3.775,21	4.000,65	4.211,25
	I	3.732,09	3.954,96	4.163,15
B	V	3.701,85	3.922,91	4.129,41
	IV	3.672,78	3.892,11	4.096,99
	III	3.643,88	3.861,48	4.064,75
	II	3.615,15	3.831,04	4.032,70
	I	3.586,58	3.800,76	4.000,83
	V	3.547,10	3.758,92	3.956,79

A	IV	3.519,94	3.730,14	3.926,49
	III	3.492,94	3.701,53	3.896,37
	II	3.466,10	3.673,08	3.866,43
	I	3.441,27	3.646,77	3.838,74

ANEXO

(Redação dada pela Medida Provisória nº 1.170, de 2023) Produção de efeitos

TABELA SALARIAL DO EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO – 40 HORAS EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2023
ESPECIAL	V	4.919,65
	IV	4.878,25
	III	4.838,31
	II	4.781,34
	I	4.741,96
C	V	4.702,79
	IV	4.665,06
	III	4.627,55
	II	4.590,26
	I	4.537,83
B	V	4.501,06
	IV	4.465,72
	III	4.430,58
	II	4.395,64
A	I	4.360,90
	V	4.312,90
	IV	4.279,87
	III	4.247,04
	II	4.214,41
	I	4.184,23

ANEXO

(Redação dada pela Lei nº 14.673, de 2023) Produção de efeitos

TABELA SALARIAL DO EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Em R\$

CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO – 40 HORAS EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2023
ESPECIAL	V	4.919,65
	IV	4.878,25
	III	4.838,31
	II	4.781,34
	I	4.741,96
C	V	4.702,79
	IV	4.665,06
	III	4.627,55
	II	4.590,26
	I	4.537,83
B	V	4.501,06

	IV	4.465,72
	III	4.430,58
	II	4.395,64
	I	4.360,90
A	V	4.312,90
	IV	4.279,87
	III	4.247,04
	II	4.214,41
	I	4.184,23

*



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 163, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a organização e a atuação do Sistema de Controle Interno no Município e dá outras providências.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e fiscalização do Município através do Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam estabelecidas na forma desta lei complementar.

Parágrafo único. O disposto neste artigo alcança a Administração Direta e seus poderes, a Administração Indireta, os consórcios que a Administração Pública Municipal fizer parte, os permissionários e concessionários de serviços públicos, beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município, com atuações prévias, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa ao controle e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

II - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

III - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo, através dos indicadores de desempenho definidos no plano plurianual, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

IV - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 2 de 7

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista às restrições da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, informando-o sobre a necessidade de providências;

XII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), a Controladoria Interna e a Auditoria Interna, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, conforme o caso.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I - Dos Poderes, Órgãos, Entidades e Agentes que Integram a Controladoria

Art. 3º Integram o Sistema de Controle Interno do Município os Poderes Executivo e Legislativo, os órgãos da administração direta, as entidades da administração indireta e seus respectivos agentes públicos.

Parágrafo único. A coordenação e normatização dos controles ficam a cargo da Controladoria Interna e a fiscalização, a posterior, através de auditorias, a cargo da Auditoria Interna.

Seção II - Da Estrutura Administrativa da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 4º Legislação municipal própria disporá sobre a criação de gratificação aos servidores que comporão a Controladoria Interna e a Auditoria Interna e sobre a inclusão das respectivas unidades na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

Art. 5º A designação dos servidores para exercer as funções na Controladoria Interna e na Auditoria Interna é privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante indicação do Presidente da Câmara Municipal e do Órgão da Administração Indireta, e dar-se-á dentre os servidores de provimento efetivo, com capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º A Controladoria Interna será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo e composta de, no máximo, 4 (quatro) membros, sendo:

I - 1 (um) Controlador Geral do Município;

II - 3 (três) Agentes do Controle Interno (um do Poder Executivo, um do Poder

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 - Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 - gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334-_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 3 de 7

Legislativo e um da Administração Indireta).

§ 2º A Controladoria Interna terá a duração de 4 (quatro) anos, correspondente à vigência do Plano Plurianual (PPA), podendo ser reconduzida por iguais e sucessivos períodos.

§ 3º Não poderão ser designados os servidores:

- I - contratados por excepcional interesse público;
- II - em estágio probatório;
- III - que tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal relativo a crime contra a administração ou a fé pública transitada em julgado;
- IV - que realizem atividade político-partidária;
- V - que exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;
- VI - que possuam parentesco com o Chefe do Poder Executivo ou Chefe do Poder Legislativo, até o terceiro grau;
- VII - que tiverem nos últimos 12 (doze) meses antes da data de designação, afastamentos do serviço público superiores a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou alternados;
- VIII - qualquer outra circunstância que afete os princípios da autonomia profissional, segurança dos controles ou segregação de funções.

§ 4º Ao cônjuge do Chefe do Poder Executivo ou ao cônjuge do Chefe do Poder Legislativo aplica-se o disposto no § 3º deste artigo.

§ 5º O Controlador Geral do Município deve possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

§ 6º O Agente do Controle Interno deve possuir, no mínimo, o nível médio completo.

§ 7º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos servidores designados após a aprovação e publicação da presente lei complementar, os quais exercerão a função determinada no período compreendido entre a data de suas designações até 31 de dezembro de 2017, momento em que se encerrará a programação do PPA dos exercícios 2014 a 2017.

Art. 6º A Auditoria Interna poderá ser composta de 1 (um) ou mais integrantes, de acordo com o objeto a ser auditado.

Art. 7º Em caso de a Auditoria Interna ser formada por apenas um profissional (Auditor Interno), este deve possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

§ 1º Em caso de a Auditoria Interna ser integrada por mais de um servidor.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 - Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 - gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 4 de 7

I - o Auditor Interno, responsável por coordenar a análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deve, necessariamente, possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

II - os demais membros da Auditoria Interna, o(s) Agente(s) da Auditoria Interna, se houver, deve possuir, no mínimo, o nível médio completo.

§ 2º A Auditoria Interna será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

Seção III - Das Garantias dos Servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 8º São garantias dos servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Art. 9º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna e da Auditoria Interna no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 1º Quando a documentação ou a informação envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

§ 2º Os servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilidade.

Seção IV - Da Competência da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Subseção I - Da Controladoria Interna

Art. 10. Compete à Controladoria Interna a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Controladoria terá como atribuições:

I - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e Poder Legislativo.

II - utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 5 de 7

- III - regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;
- IV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- V - aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;
- VI - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- VII - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- VIII - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- IX - organizar o sistema de custos do Município;
- X - propor a realização de treinamentos aos servidores;
- XI - representar à Auditoria Interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município.

§ 2º As instruções normativas de controle interno terão força de regras que, sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

Subseção II - Da Auditoria Interna

Art. 11. Compete à Auditoria Interna a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Auditoria terá como atribuições:

- I - determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - dispor quanto às denúncias a ela encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal.
- III - opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas pela legislação;
- IV - efetuar, em caso de irregularidade:
 - a) a oportunização ao servidor ou setor ao qual se imputa o contraditório e ampla defesa;
 - b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas, para efeitos de controle hierárquico;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 - Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 - gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 6 de 7

c) representar à Controladoria Interna, para efeitos de adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;

d) representar ao Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, em caso de a irregularidade não ser sanada;

e) representar ao Tribunal de Contas em caso de não-saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário;

f) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Seção V - Da Assinatura dos Relatórios de Gestão Fiscal

Art. 12. Os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Executivo e do Poder Legislativo, previstos no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, serão assinados pelo Chefe do Poder, pelo profissional responsável pela Contabilidade, pelos responsáveis da administração financeira e também pelos responsáveis da Controladoria Interna e da Auditoria Interna.

Seção VI – Dos Treinamentos e Cursos

Art. 13. O Poder Executivo promoverá a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos investidos nas funções da Controladoria Interna e da Auditoria Interna do Município, podendo, para tanto firmar parcerias com órgãos e entidades da Federação ou através da contratação de empresa especializada.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico específico, em caráter temporário, em áreas de atuação não contempladas pelos profissionais integrantes da Controladoria Interna ou da Auditoria Interna, ou em situações cuja necessidade de serviço impeça o seu funcionamento normal.

Art. 15. As atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna serão implantadas por módulos de trabalho a serem estabelecidos pelo próprio Órgão e regulamentados por Decreto, contendo as datas previstas para o início de suas execuções.

§ 1º As datas previstas para início das execuções dos módulos de trabalho da Controladoria Interna e da Auditoria Interna poderão ser alteradas.

§ 2º Após a implantação dos módulos de trabalho, as atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna poderão ser ampliadas, desde que sejam atribuições inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 16. Para efeitos legais, o início das atividades referentes às competências e atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna ocorrerá em 180 (cento e oitenta) dias após a designação de seus membros.

Art. 17. A Controladoria Interna e da Auditoria Interna elaborará seu Regimento Interno no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, após a designação de seus membros.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 – Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3381-9100 - Fax: (18)3381-1331 – gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sap1.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sap/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 7 de 7

Art. 18. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento vigente, as quais serão suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei complementar entra em vigor da data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de dezembro de 2013.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 014 / 13
Protocolo na Câmara: 17.368 Data: 18 / 11 / 13
Autógrafo: 054 / 13 Data de Aprovação: 10 / 12 / 13
Publicação: Sala de Estímulo Data: 11 / 12 / 13 Edição: 2088
Visto do servidor responsável: Alto



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 172, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família, passando a integrar o Anexo II (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo) da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, na respectiva quantidade, denominação, referência salarial e jornada de trabalho:

Quantidade	Denominação do cargo	Referência	Jornada de Trabalho/semanal
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	41	40 h
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41	40 h

Parágrafo único. Com a alteração da referência salarial de que trata este artigo, o piso salarial profissional municipal dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde é fixado no valor de R\$ 1.032,00 (um mil e trinta e dois reais), a partir de 1º de julho de 2014.

Art. 2º As alterações de que trata o art. 1º desta lei complementar visam atender o disposto na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014, que instituiu piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias.

Art. 3º Para fins de pagamento das diferenças salariais aos servidores ocupantes dos cargos de Agente de Combate às Endemias e de Agente Comunitário de Saúde, os efeitos desta lei complementar retroagem a 1º de julho de 2014.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a devida consolidação da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, e seus anexos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 2 de 4

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2014.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de outubro de 2014.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 09.114
Protocolo na Câmara: 18.897 Data: 22.09.14
Autógrafo: 031.14 Data de Aprovação: 20.10.14
Publicação: Sala de Estímulo Data: 25.10.14 Edição: 2172
Visto do servidor responsável: [assinatura]



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 3 de 4

**ANEXO ÚNICO - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 4 de 4

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de

acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 291, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Altera o art. 12 da Lei Complementar nº 283, de 4 de julho de 2023, regulamenta a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, revoga as Leis nº. 2.518, de 4 de julho de 2007, e nº 3.381, de 10 de junho de 2021, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei altera o art. 12 da Lei Complementar nº 283, de 4 de julho de 2023, regulamenta a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, revoga as Leis nº. 2.518, de 4 de julho de 2007, e nº 3.381, de 10 de junho de 2021, e dá outras providências.

Art. 2º O art. 12 da Lei Complementar nº 283, de 4 de julho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12.

§ 1º A contratação será efetuada em caráter temporário para o atendimento, de necessidade excepcional de interesse público nos termos do inciso IX do *caput* do art. 37 da Constituição Federal.

.....” (NR)

Art. 3º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, poderá, o Poder Executivo efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta lei complementar.

Parágrafo único. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública;
- II - assistência a emergências em saúde pública;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023 Fls. 2 de 5

III - combate a pandemias;

IV - combate a surtos epidêmicos;

V - atendimento imperativo de convênios ou termos de ajuste e programas do Governo Federal ou do Governo Estadual, de caráter temporário, especialmente quando inerentes à educação, à saúde, à assistência social, à segurança alimentar e às outras competências comuns entre os entes federados;

VI - preenchimento de vagas no Magistério Público Municipal para atender à variação da demanda de alunos nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

VII - preenchimento de vagas, até a realização de concurso público, decorrentes de exoneração, falecimento, aposentadoria ou demissão de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

VIII - substituição temporária de servidores:

a) nos casos de licenças e afastamentos previstos na legislação municipal;

b) nos casos de substituição de titular do cargo de Professor, quando este estiver com atribuições de exercício no órgão municipal de educação ou nas funções de Diretor de Escola ou Assessor de Direção de Escola; e

c) no caso de férias de servidor do quadro de pessoal de provimento efetivo do Poder Executivo;

IX - nos casos de aumento, repentino e temporário, da quantidade ou procura por serviços públicos, em quaisquer dos órgãos públicos municipais, desde que, devidamente motivado e fundamentando pelo titular do respectivo órgão,

Art. 4º A admissão de pessoal, nos termos desta lei complementar, será, sempre, precedida de processo seletivo, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

Parágrafo único. Nos casos de dispensa do processo seletivo, para quaisquer hipóteses previstas no art. 3º desta lei complementar, deve ser adotado procedimento sumário de contratação, com análise de currículo e apresentação da devida justificativa pelo titular do órgão requisitante.

Art. 5º As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos:

I - prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado pelo titular do órgão requisitante, nos casos de assistência a situações de calamidade pública, assistência a emergências em saúde pública, combate a pandemias e combate a surtos epidêmicos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023 Fls. 3 de 5

II - prazo similar ao da vigência dos instrumentos celebrados, nos casos de atendimento imperativo a convênios, termos de ajuste ou programas dos Governos Estadual ou Federal, de caráter temporário, especialmente das áreas de saúde, educação, assistência social, segurança alimentar e outras competências comuns entre os entes federados;

III - prazo de até 12 (doze) meses, nos casos de preenchimento de vagas no Magistério Público Municipal para atender à variação da demanda de alunos nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

IV - até a realização do concurso público, desde que se tenha candidatos aprovados e que assumam o cargo, nos casos de preenchimento de vagas decorrentes de exoneração, falecimento, aposentadoria ou demissão de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - pelo período que durar o afastamento ou a licença, não podendo o contratado ficar por mais de 24 (vinte e quatro) meses na função, quando então deve ser substituído mediante a realização de novo processo seletivo, desde que possível e viável a realização do processo seletivo, nos casos de substituição temporária de servidores;

VI - prazo de até 3 (três) meses, prorrogável por igual período, desde que, devidamente motivado e fundamentando pelo titular do respectivo órgão, nos casos de aumento, repentino e temporário, da quantidade ou procura por serviços públicos, em quaisquer dos órgãos públicos municipais.

Art. 6º As contratações somente serão feitas com observância à existência de dotação orçamentária específica.

Parágrafo único. Excetuam-se da exigência do *caput* deste artigo as contratações destinadas ao atendimento de situações de calamidade pública, quando a dotação orçamentária será provida através de crédito adicional extraordinário, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 7º A remuneração do pessoal contratado será sempre pelo valor inicial do cargo correspondente existente no quadro de pessoal de provimento efetivo da Prefeitura.

Parágrafo único. A contratação será feita independentemente da existência de cargo, emprego ou função.

Art. 8º Ao pessoal contratado aplicam-se as disposições do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 9º O pessoal contratado não poderá:

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



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023 Fls. 4 de 5

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura; e

III - receber, em sua remuneração, valores relativos a progressões, vantagens ou adicionais previstos na legislação municipal pertinente.

Art. 10. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei complementar serão apuradas tendo como referência a Lei Complementar nº 283, de 4 de julho de 2023, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 11.- O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado; ou

III - por penalidade disciplinar, tendo como referência o previsto na Lei Complementar nº 283, de 4 de julho de 2023, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos do inciso II deste artigo, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º A extinção do contrato, por iniciativa da Administração Municipal, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização conforme o disposto no art. 481 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 12. Ao pessoal contratado nos termos desta lei é assegurada afiliação ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme legislação federal pertinente.

Art. 13. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei complementar será contado para todos os efeitos.

Art. 14. Revogam-se:

I - a Lei nº. 2.518, de 4 de julho de 2007; e

II - a Lei nº 3.381, de 10 de junho de 2021.

Art. 15. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de novembro de 2023.

Antonio Takashi Sasada

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023 Fls. 5 de 5

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TALETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 02667/2023 Data: 02/08/2023

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 019/2023

Protocolo Câmara: 37289/2023 Data: 23/10/2023~

Autógrafo: 079/2023 Data de Aprovação: 21/11/2023

Publicação: Diário Oficial Eletrônico do Município. Data: 23/11/2023 Edição: 707 p. 10

Visto do servidor responsável: _____

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93

Fone: (18)3361-9100 - E-mail: gabinete@eparaguacu.sp.gov.br - Site: www.eparaguacu.sp.gov.br

Avenida Siqueira Campos, nº 1.430, Paço Municipal Prefeito Carlos Arruda Garms, Praça Jornalista Mário Pacheco, Jardim Paulista
CEP 19703-061 – Paraguaçu Paulista-SP



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08/12/97.

ESTABELECE O SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL E O RESPECTIVO PLANO DE CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso atribuições legais, faz saber que a Câmara APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegure aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º - As formas de evolução funcional são a promoção horizontal e o plano de carreiras.

Art. 3º - Plano de Carreiras é o conjunto de políticas para incentivar aos servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Municipal.

Art. 4º - Carreira é o conjunto de cargos organizados em sequência e em grupos da mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público.

Art. 5º - A evolução no plano de carreiras será implementada através da promoção vertical.

CAPÍTULO II

Da Promoção Horizontal

Art. 6º - Promoção horizontal é a passagem do servidor, de um grau para o imediatamente seguinte, na mesma referência de vencimentos de seu cargo.

Parágrafo Único - Cada cargo conterá 6 (seis) graus definidos pela letra A à F, com ganhos reais de 5% (cinco por cento) por grau, calculados sobre o ganho da referência básica e não multiplicativo.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Art. 7º - A promoção horizontal será realizada obedecendo aos critérios de merecimento e antigüidade, alternadamente, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de exercício no grau.

Art. 8º - O merecimento será apurado pela avaliação de desempenho do funcionário e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, no período de 03 (três) anos anteriores à época do processamento da promoção horizontal.

Art. 9º - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, pelo menos, os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dias afastados por licenças médicas.

Art. 10 - A antigüidade será apurada pela contagem do tempo de efetivo exercício no cargo, no período de 05 (cinco) anos anteriores à época do processamento da promoção horizontal.

Art. 11 - A promoção horizontal, tanto por merecimento como por antigüidade, será apurada durante o exercício no grau da referência dos vencimentos do servidor.

CAPÍTULO III

Da Promoção Vertical

Art. 12 - Promoção Vertical é a passagem de um cargo para o consequencialmente posterior dentro de carreira estabelecida.

Art. 13 - A promoção vertical será decorrente de processo seletivo interno dentre os servidores que se encontrarem classificados no cargo anterior ao do objeto promoção vertical.

Art. 14 - Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores que preencherem os requisitos e demais exigências estabelecidos para o novo cargo.

Art. 15 - A quantidade de cargos, a serem preenchidos por promoção vertical, dependerá das seguintes condições:

- I - Somente 70% dos cargos serão preenchidos.
- II - Existência de cargos vagos no quadro de pessoal, na respectiva carreira. Inclusive aqueles que vierem a vagar em decorrência do processo em andamento.
- III - Existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme artigo 169, parágrafo único, da Constituição Federal.
- IV - Necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

§ 1º - A quantidade de cargos vagos a ser oferecida para promoção vertical nas correspondentes carreiras deverá ser divulgadas no respectivo edital de cada processo seletivo.

§ 2º - O edital deverá mencionar, caso não venham a ser preenchidos, os cargos que vierem a vagar em decorrência do processo a ser deflagrado.

Prefeitura Municipal: Av. Sinuira Camões. 1430 - CEP 19700-000 - Tel. (0181) 361-1100 - Fax (0181) 361-1361



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

§ 3º - Os 30% dos cargos que ficarem vagos serão obrigatoriamente preenchidos por concurso público.

Art. 16 - O processo seletivo interno para a promoção vertical das carreiras constará das seguintes provas:

I - Prova teórica e/ou prática, sobre atribuições específicas do novo cargo, para medir o potencial para o desempenho das novas atribuições.

II - Avaliação de desempenho do servidor no cargo que ocupa.

Art. 17 - O interstício para concorrer à promoção vertical é o definido nos requisitos para preenchimentos dos cargos, constante do anexo II da lei.

Art. 18 - No preenchimento do novo cargo, decorrente da promoção vertical, o servidor ficará classificado no grau inicial da referência de vencimentos do novo cargo.

Parágrafo Único - Caso o valor do grau inicial do novo cargo seja menor que o valor vigente, na ocasião da homologação do processo seletivo, o funcionário ficará classificado, dentro da nova referência, no grau de valor imediatamente superior.

Art. 19 - O processo seletivo terá validade improrrogável de até um ano e os classificados concorrerão às vagas que ocorrerem neste prazo, dentro da carreira, respeitado o disposto nos incisos e parágrafos do artigo 15 desta lei.

Art. 20 - Não havendo servidores em condições de concorrer à promoção vertical no nível imediatamente anterior, sendo absolutamente necessário o provimento dos cargos vagos e havendo servidores nos outros níveis, as vagas poderão ser oferecida a esses, em caráter excepcional e somente para o preenchimento desses cargos.

Art. 21 - Ficam estabelecidas as carreiras, para promoção vertical dos servidores, conforme disposto no Anexo I, que faz parte integrante da legislação de pessoal.

Art. 22 - Os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos, que serão exigidos nos respectivos processos seletivos internos para promoção vertical nas carreiras estabelecidas, constam do Anexo II desta Lei.

§ 1º - O requisito necessário para experiência em cargos públicos municipais não será exigido, caso ocorra a hipótese prevista no artigo 20.

§ 2º - Os atuais servidores que não preencherem os requisitos a que se refere o caput, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos que ocupem, mas somente poderão concorrer à promoção vertical, se vierem a adquirir os requisitos necessários.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Art. 23 - Ocorrendo empate nas classificações prevista nesta lei, o desempate será feito obedecendo aos seguintes critérios, sucessivamente:

- I - O que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior.
- II - O mais antigo no cargo.
- III - O mais antigo no serviço público municipal.
- IV - O mais antigo no serviço público.

Art. 24 - A não-existência de recursos orçamentários e financeiros, que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional, deverá ser comunicada por portaria antes da abertura dos respectivos processos.

Art. 25 - As normas constantes desta lei deverão ser regulamentadas por decreto, no prazo de 40 dias.

Art. 26 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas, se necessário nos termos da legislação orçamentária vigente.

Art. 27 - O anexo III desta Lei indicará o número de cargos consolidados, bem como a referência de cada cargo.

Parágrafo Único - O valor de cada referência são os definidos nos anexos da Lei nº 1.941, de 06/02/97.

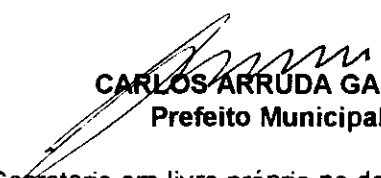
Art. 28 - Continua em vigor no que couber o anexo da Lei nº 1.943, de 06/02/97, que define as Funções de Confiança bem como a Lei nº 1.944 de 06/02/97.

Art. 29 - As funções do Departamento de Educação e Cultura são definidas no Anexo IV desta Lei.

Art. 30 - Esta lei entrará em vigor a partir de 01/01/98.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, principalmente a Lei nº 1945 de 06/02/97.

Paraguaçu Paulista, 08 de Dezembro de 1.997.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e Afixada em lugar público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	SERVENTE DE PEDREIRO	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	PEDREIRO	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA
	AUXILIAR DE ELETRICISTA	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	ELETRICISTA	ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS
	AUXILIAR DE ARMADOR	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	ARMADOR	ENCARREGADO SERV. ARMADURA
	AUXILIAR DE MARCENEIRO	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	MARCENEIRO	ENCARREGADO DE MARCENARIA
	AUXILIAR DE ENCANADOR	MEIO-OFFICIAL ENCANADOR	ENCANADOR	ENCARREGADO SERV. ENCANAM.
	AUXILIAR DE PINTOR	MEIO-OFFICIAL PINTOR	PINTOR	ENCARREGADO DE PINTURA
	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	ENCARREGADO DE CARPINTARIA
	AUXILIAR DE MECÂNICO	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	MECÂNICO	ENCARREGADO DE OFICINA
	AUXILIAR DE COVEIRO	COVEIRO I	COVEIRO II	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO
	AUXILIAR DE ABATEDOR	ABATEDOR I	ABATEDOR II	ENCARREGADO DE MATADOURO
	AUXILIAR DE JARDINEIRO	JARDINEIRO I	JARDINEIRO II	ENCARREGADO DE JARDINAGEM
	AUXILIAR DE HORTELÃO	HORTELÃO I	HORTELÃO II	ENCARREGADO DE HORTAS
	COLETOR DE LIXO	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	RECICLADOR	ENCARREGADO USINA DE LIXO
	AUXILIAR DE MOLDADOR	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	MOLDADOR	ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO
	AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	ENCARREGADO REDE DE ÁGUA
				ENCARREGADO REDE DE ESGOTO
				ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS	MEIO-OFFICIAL MEC. HIDRÔM.	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	
	LAVADOR / LUBRIFICADOR	BORRACHEIRO		
	SERVENTE	ZELADOR		
	VIGIA			
	AUXILIAR FERREIRO SOLD.	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLD.	FERREIRO SOLDADOR	
	TRATORISTA	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS		

ANEXO I

PLANO DE CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	ESCRITURÁRIO I	ESCRITURÁRIO II	ENCARREGADO DE PESSOAL
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	ALMOXARIFE	ASSISTENTE CONTÁBIL
	AUXILIAR DE DESENHISTA	DESENHISTA	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO
	AUXILIAR DE CADASTRADOR	CADASTRADOR	DESENHISTA PROJETISTA
	AUXILIAR DE CAIXA	CAIXA	TESOUREIRO
AUXILIAR DE LEITURISTA	AUXILIAR DE LANÇAMENTO LEITURISTA	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

AGENTE DE SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	FISCAL DE POSTURAS	FISCAL DE TRIBUTOS
		FISCAL DE SANEAMENTO	
		FISCAL DE OBRAS	

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENCIAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	INSTRUTOR DE PROJETOS

GRUPO OCUPACIONAL: DESPORTIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	INSTRUTOR DESPORTIVO	TÉCNICO DESPORTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA	INSPECTOR DE ALUNOS	
	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	ENCARREGADO DE LIMPEZA	
	COZINHEIRO	PADREIRO	ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO
	MERENDEIRO		

GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE
AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA
AGENTE POSTAL
ARMAZENISTA
ARQUITETO
ASSISTENTE DE DIRETOR
ASSISTENTE SOCIAL
ATENDENTE DE BIBLIOTECA
ATENDENTE DE GABINETE
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO
AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA
CIRURGIÃO DENTISTA
DEDETIZADOR
DIGITADOR
DIRETOR
EDUCADOR DE CRECHE
ENCARREGADO DE TURMA
ENFERMEIRO
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL
ESCRITURÁRIO III
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
GUARDA MUNICIPAL

MECANÓGRAFO
MÉDICO
MÉDICO - CARDIOLOGISTA
MÉDICO - DERMATOLOGISTA
MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA
MÉDICO - NEUROLOGISTA
MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA
MÉDICO - PEDIATRA
MÉDICO - PSIQUIATRA
MÉDICO - UROLOGISTA
MÉDICO - RADIOLOGISTA
MÉDICO DA FAMÍLIA
MÉDICO VETERINÁRIO
MESTRE DE OBRAS
MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE
OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO
OPERADOR DE RAIO X
PAISAGISTA
PREPARADOR DE CORPO
PROFESSOR I
PROFESSOR II
PROFESSOR III
PSICÓLOGO
RECEPCIONISTA
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA
TÉCNICO AGRÍCOLA
TELEFONISTA

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 1/7)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1º Grau Incompleto (Mínimo 4ª Série)	-	Datilografia e Noções de Cálculos Simples
ESCRITURÁRIO I	1º Grau Completo	Dois Anos Como Auxiliar De Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
ESCRITURÁRIO II	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Digitação, Conhecimentos de Cálculos simples e Noções de Contabilidade
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º Grau Completo, específico em Contabilidade	Três anos como Auxiliar de Contabilidade	Conhecimentos Gerais dos Serviços Contábeis
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário II ou três anos como Técnico de Contábil.	Digitação, Conhecimentos de Cálculos e Noções de Serviços Administrativos
ENCARREGADO DE PESSOAL	2º Grau Completo e Curso de Especialização na Área de Pessoal	Três anos como Escriturário II	Conhecimento Geral na Área de Pessoal e Redação Própria
ASSISTENTE CONTÁBIL	2º Grau Completo e Curso de Específico na Área Contábil	Três anos como Técnico em Contabilidade	Perfeitos Conhecimentos dos Serviços Contábeis Públicos
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos de Cálculos Simples
ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Almoxarife	Conhecimentos de Controle e Armazenagem de Materiais
ENCARREGADO DE ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Almoxarife	Perfeitos Conhecimentos de Controle, Distribuição e Armazenagem de Materiais
AUXILIAR DE DESENHISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Noções de Desenho Geométrico e Aptidão no Manuseio de Equipamento de Desenho
DESENHISTA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral
DESENHISTA PROJETISTA	2º Grau Completo	Três anos como Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral; Projetos e Perspectiva
AUXILIAR DE CADASTRADOR	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos Simples de Cadastro
CADASTRADOR	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Cadastrador	Conhecimentos Gerais de Cadastro

ANEXO II

Tabela A

Tabela A - 2/7

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE CAIXA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
CAIXA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e Noções de Empenho
TESOUREIRO	2º Grau Completo	Três anos como Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e de Empenho
AUXILIAR DE LANÇAMENTO	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculos Simples
AUXILIAR DE LEITURISTA	1º Grau Completo (Mínimo 4.ª Série)		Datilografia e Noções de Cálculos Simples
LEITURISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Leiturista	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculo Simples
TÉCNICO EM LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Lançamento ou Leiturista	Digitação, Noções de Contabilidade e Empenho
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Técnico em Lançamento	Digitação, Contabilidade e Noções de Legislação Tributária
AGENTE DE SAÚDE	1º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau Completo	-	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	1º Grau Completo	-	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º Grau Completo na Área	Três anos como Auxiliar de Enfermagem	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	1º Grau Completo	-	-
FISCAL	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Fiscalização	Noções Gerais do Código Tributário e Legislação Similar
FISCAL DE POSTURAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE SANEAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE OBRAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais de Código de Obras de demais Legislação sobre Obras
FISCAL DE TRIBUTOS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal de Posturas ou de Saneamento ou de Obras	Ampla conhecimento sobre o Código Tributário Munic. e Legislação afim

Plano de Carreiras - Anexos - Página 3

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes
AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento de Registros Escolares
INSPETOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/mediapl/public/materiale legislativa/2025/223334/223334_original.pdf

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 4/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
INSTRUTOR DESPORTIVO	Cursando Educação Física	Três anos Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com menores
TÉCNICO DESPORTIVO	Nível Universitário em Educação Física	Três anos como Instrutor Desportivo	Aptidão para trabalho com menores

CICERONE	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão e conhecimentos de locais turísticos
TÉCNICO EM TURISMO I	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Cicerone	Aptidão na área
TÉCNICO EM TURISMO II	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo I	Aptidão na área
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo II	Aptidão na área

SERVENTE DE PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão Física para os serviços pesados
MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Servente de Pedreiro	Conhecimentos Gerais de Alvenaria e Sist. Métrico
PEDREIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos Específicos de Alvenaria
ENCARREGADO DE SERV. DE ALVENARIA	1.º Grau Completo	Quatro anos como Pedreiro	Perfeitos conhecimentos de Construção em Geral
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Eletricidade
MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Eletricista	Conhecimentos Gerais de Eletricidade
ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Eletricista	Conhecimentos específicos de Eletricidade
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Eletricista	Perfeitos conhecimentos de Eletricidade em geral
AUXILIAR DE ARMADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Armação de Concreto
MEIO-OFFICIAL ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Armador	Conhecimentos Gerais de Concretagem
ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Armador	Conhecimentos específicos de Concretagem
ENCARREGADO DE SERV. DE ARMADURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Armador	Perfeitos conhecimentos de Concretagem
AUXILIAR DE MARCENEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Marcenaria
MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Marceneiro	Conhecimentos Gerais de Marcenaria
MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Marceneiro	Conhecimentos específicos de Marcenaria
ENCARREGADO DA MARCENARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Marceneiro	Perfeitos conhecimentos de Marcenaria em geral

ANEXO II
Tabela A

(Tabela A - 5/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ENCANADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Encanamento
MEIO-OFICIAL ENCANADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Encanador	Conhecimentos Gerais de Encanamento
ENCANADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Encanador	Conhecimentos Específicos de Encanamento
ENCARREGADO DE SERV. ENCANAMENTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Encanador	Perfeitos Conhecimentos de Encanamento em geral
AUXILIAR DE PINTOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Pintura
MEIO-OFICIAL PINTOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Pintor	Conhecimentos Gerais de Pintura
PINTOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Pintor	Conhecimentos Específicos de Pintura
ENCARREGADO DE PINTURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Pintor	Perfeitos Conhecimentos de Pintura em geral
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Carpintaria
MEIO-OFICIAL CARPINTEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Carpinteiro	Conhecimentos Gerais de Carpintaria
CARPINTEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Carpinteiro	Conhecimentos Específicos de Carpintaria
ENCARREGADO DA CARPINTARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Carpinteiro	Perfeitos Conhecimentos de Carpintaria em geral
AUXILIAR DE MECÂNICO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Mecânica de Veículos
MEIO-OFICIAL MECÂNICO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Mecânico	Conhecimentos Gerais de Mecânica de Veículos
MECÂNICO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Mecânico	Conhecimentos Específ. de Mecânica de Veículos
ENCARREGADO DE OFICINA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Mecânico	Perfeitos Conhecimentos de Mec. de Veic. Em geral
AUXILIAR DE COVEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para serviços pesados
COVEIRO I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Coveiro	Noções Gerais da Função
COVEIRO II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Coveiro I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Coveiro II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE ABATEDOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para serviços pesados
ABATEDOR I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Abatedor	Noções Gerais da Função
ABATEDOR II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Abatedor I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE MATADOURO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Abatedor II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE JARDINEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para serviços pesados
JARDINEIRO I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Jardineiro	Noções Gerais da Função
JARDINEIRO II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Jardineiro I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE JARDINAGEM	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Jardineiro II	Perfeitos Conhecimentos da função

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 6/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE HORTELÃO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
HORTELÃO I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Hortelão	Noções Gerais da Função
HORTELÃO II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Hortelão I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE HORTAS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Hortelão II	Perfeitos Conhecimentos da função
COLETOR DE LIXO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
MEIO-OFICIAL RECIKLADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Coletor de Lixo	Noções Gerais da Função
RECIKLADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Reciclador	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Reciclador	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MOLDADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
MEIO-OFICIAL MOLDADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Moldador	Noções Gerais da Função
MOLDADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Moldador	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE ARTEFAT. DE CIMENTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Moldador	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DA CAPT. E TRATAMENTO DE ÁGUA	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
OPERADOR DA EST. DE CAPT. TRATAM. ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar da Captação e Tratam. de Água	Noções Gerais da Função
TÉCNICO DA EST. CAPT. E TRATAM. DE ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Oper. da Est. de Capt. e Trat. Água	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DA EST. DE CAPT. E TRAT. ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico da Est. de Capt. Trat. Água	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE REDES	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
TÉCNICO EM REDES I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Redes	Noções Gerais da Função
TÉCNICO EM REDES II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Técnico em Redes I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DA EXT. DE REDE DE ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico em Redes II	Perfeitos Conhecimentos da função
ENCARREGADO DA REDE DE ESGOTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico em Redes II	Perfeitos Conhecimentos da função
ENCARREGADO DO TRATAM. DE ESGOTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico em Redes II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
MEIO-OFICIAL MECÂN. EM HIDRÔMETROS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Auxiliar de Mecânico em Hidrômetros	Noções Gerais da Função
MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Meio-Oficial Mec. em Hidrômetros	Conhecimentos Específicos da Função

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 7/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
LAVADOR / LUBRIFICADOR BORRACHEIRO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Quatro anos como Lavador / lubrificador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da função
SERVENTE	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para os serviços
ZELADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Servente	Noções Gerais da Função
VIGIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serv. Diversos	Noções Gerais da Função
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR FERREIRO SOLDADOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Ferreiro Soldador Três anos como Meio-Oficial Ferreiro Soldador	Aptidão para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
TRATORISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	1.º Grau Completo	Três anos como Oper. Maq. Pes. I ou Mot. Veic. Pesados	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 1/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como Professor I, II ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	Técnico em Computação	Um ano na função	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como Professor I, II, ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	-
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão Física para a função

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 2/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
MECANÓGRAFO	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
MÉDICO	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	-
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Cardiologia
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Dermatologia
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Endocrinologia
MÉDICO NEUROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Neurologia
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOG.	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Otorrinolaringologia
MÉDICO PEDIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Pediatria
MÉDICO PSIQUIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Psiquiatria
MÉDICO UROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Urologia
MÉDICO RADIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Radiologia
MÉDICO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Clínica Geral
MÉDICO VETERINÁRIO	Nível Universitário em Veterinária	Um ano na função	-
MESTRE DE OBRAS	1º Grau Completo	Quatro anos como Encar. de Alvenaria ou Carpintaria	Aptidão para a função
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	Nível Universitário em Terapia Ocupacional, ou Psicologia, ou afins	Um ano na função	Aptidão para a função
OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
OPERADOR DE RAIO-X	Técnico na função	Um ano na função	Conhecimentos Gerais na área
PAISAGISTA	Nível Universitário em Agronomia ou Arquitetura	Um ano na função	Especialização em Paisagismo
PREPARADOR DE CORPO	1.ª Grau Incompleto	Um ano na função	Aptidão física para a função
PROFESSOR I	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
PROFESSOR II	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	Experiência em 5.ª a 8.ª séries
PROFESSOR III	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	Experiência em 5.ª a 8.ª séries
PSICÓLOGO	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	-
RECEPCIONISTA	1.ª Grau Completo	Um ano na função	Aptidão física para a função
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	Nível Universitário na área	Um ano na função	-
TÉCNICO AGRÍCOLA	2.º Grau Específico em Técnico em Agropecuária	Um ano na função	-
TELEFONISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Conhecimentos especif. de operação de equipamentos telefônicos

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº	NOME DO CARGO	Nº
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
01	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	35
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
25	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
10	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	8
10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE CARGO	NOME DO CARGO	VALOR
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
10	DIGITADOR	35
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
09	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
07	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
06	FARMACÊUTICO	40
01	FERREIRO SOLDADOR	12

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º DE CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA
02	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
02	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	11
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
09	MÉDICO DA FAMÍLIA	47
01	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº do CARGO	NOME DO CARGO	
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
25	PROFESSOR MUNICIPAL II (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	10
25	PROFESSOR MUNICIPAL III (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	11
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11

ANEXO IV

FUNÇÕES DE ESPECIALISTAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

Referência – Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97

N.º DE FUNÇÕES	NOME DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA Salarial
10	ASSISTENTE DE DIREÇÃO	9 X 1,60
10	ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA	9 X 1,75
17	DIRETOR DE ESCOLA	9 X 1,70
03	COORDENADOR PEDAGÓGICO	9 X 1,80
04	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	9 X 1,65
08	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	9 X 1,65



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/98

**RETIFICA A TABELA III DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08/12/97 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os 10 (dez) cargos de Digitador da **Tabela III - Cargos consolidados** - da Lei Complementar nº 05 de 08 de Dezembro de 1997, com referência 35 (trinta e cinco).

Art. 2º - Ficam acrescentados em 10 (dez) novos cargos, totalizando 20 (vinte) cargos, o de **Auxiliar de Escritório**, referência 08 (oito).

Art. 3º - O cargo de Agente de Saúde da Família passa para referência 10 (dez), e o cargo de Auxiliar de Enfermagem da Saúde da Família, para a referência 13 (treze).

Art. 4º - Fica restaurado na Tabela de **Grupo Ocupacional: Cargos Isolados**, da citada Lei, o cargo de Encarregado de Serviço, com referência 19, para albergar, até a demissão, ou aposentadoria, ou aproveitamento, os ocupantes desta Função oriundos da C.L.T. - Consolidação das Leis Trabalhistas, agora ocupantes do Regime Jurídico Único.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagidos seus efeitos a partir de 01 de Março de 1998.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

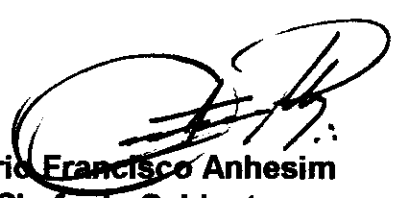
contrário.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em

Paraguaçu Paulista, 07 de Abril de 1998.


Carlos Arruda Garms
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em lugar público de costume.


Onório Francisco Anhesim
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/98.

TRANSFORMA 03 CARGOS DE PREENCHIMENTO EM CARÁTER EFETIVO DE COORDENADOR DE PROJETOS CONSTANTES DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos de preenchimento efetivo de COORDENADOR DE PROJETO constantes do ANEXO III a que se refere o artigo 27 da Lei Complementar nº 05 de 08 de Dezembro de 1.997, ficam transformados em cargos de preenchimento em comissão e vinculados à referência 30, passando a integrar o anexo I da Lei nº 1.943 de 06/02/97.

Art. 2º - Aos ocupantes dos Cargos de preenchimento em caráter efetivo de ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA, fica concedido uma gratificação mensal de 63% (sessenta e três por cento) sobre a respectiva referência.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 1.998.

Art. 4º - Revogam - se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 26 de Maio de 1.998.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

REGISTRADO, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em lugar público de costume.

ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 019, DE 03 DE MAIO DE 1999.

ADEQUA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1.997.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º- O Anexo I, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1.997, passa a ter o cargo de “Servidor Braçal”, como cargo inicial de carreiras do Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais Municipais, com equivalência a “Auxiliar de Serviços Diversos”.

Art. 2º- No Anexo II, da Lei Complementar nº 05, de 1.997, fica acrescido, na Tabela A, o Cargo de “Servidor Braçal” para o qual será requerido somente o pré requisito Escolaridade de “Alfabetizado” (mínimo 4ª série).

Art. 3º- O Anexo I, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1.997, passa ter o cargo de “Farmacêutico de VISA” - Vigilância Sanitária, no Grupo Ocupacional: Cargos Isolados.

Art. 4º- No Anexo II, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1.997, fica acrescido, na Tabela B, que dispõe sobre requisitos mínimos, que o “Farmacêutico do VISA”, além do Nível Universitário, tenha 06 (seis) meses de experiência mínima, comprovada, em Vigilância Sanitária ou especializações em Saúde Pública.

Art. 5º- O Anexo III, da supra citada Lei, que trata de Cargos Consolidados, fica re-ratificado, como segue:

- Analista de Programa de Saúde.....2 cargos, referencia 40
- Auxiliar de Enfermagem.....30 cargos, referencia 08
- Auxiliar de Enfermagem da Saúde da Família...20 cargos, referencia 08
- Digitador.....20 cargos, referencia 35
- Enfermeiro da Saúde da Família.....15 cargos, referencia 42 e Lei Complementar 08/98
- Farmacêutico.....10 cargos, referencia 40
- Farmacêutico de Vigilância Sanitária.....2 cargos, referencia 45
- Médico da Família.....15 cargos, conforme Lei específica (Lei Complementar 07/98, de 07.04.98)
- Servidor Braçal.....150 cargos, referencia 08



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 03 de Maio de 1999.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em local público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	SERVENTE DE PEDREIRO AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ARMADOR AUXILIAR DE MARCENEIRO AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE PINTOR AUXILIAR DE CARPINTEIRO AUXILIAR DE MECÂNICO AUXILIAR DE COVEIRO AUXILIAR DE ABATEDOR AUXILIAR DE JARDINEIRO AUXILIAR DE HORTELÃO COLETOR DE LIXO AUXILIAR DE MOLDADOR AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA MEIO-OFFICIAL ARMADOR MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO MEIO-OFFICIAL ENCANADOR MEIO-OFFICIAL PINTOR MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO MEIO-OFFICIAL MECÂNICO COVEIRO I ABATEDOR I JARDINEIRO I HORTELÃO I MEIO-OFFICIAL RECICLADOR MEIO-OFFICIAL MOLDADOR OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	PEDREIRO ELETRICISTA ARMADOR MARCENEIRO ENCANADOR PINTOR CARPINTEIRO MECÂNICO COVEIRO II ABATEDOR II JARDINEIRO II HORTELÃO II RECICLADOR MOLDADOR TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS ENCARREGADO SERV. ARMADURA ENCARREGADO DE MARCENARIA ENCARREGADO SERV. ENCANAM. ENCARREGADO DE PINTURA ENCARREGADO DE CARPINTARIA ENCARREGADO DE OFICINA ENCARREGADO DE CEMITÉRIO ENCARREGADO DE MATADOURO ENCARREGADO DE JARDINAGEM ENCARREGADO DE HORTAS ENCARREGADO USINA DE LIXO ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ESGOTO ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS LAVADOR / LUBRIFICADOR	MEIO-OFFICIAL MEC. HIDRÔM. BORRACHEIRO	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	
	SERVENTE	ZELADOR		
	VIGIA AUXILIAR FERREIRO SOLD. TRATORISTA	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLD. OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS	FERREIRO SOLDADOR OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II INSPEÇÃO DE ALUNOS ENCARREGADO DE LIMPEZA	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA PROCESSADOR DE ALIMENTOS		
	COZINHEIRO MERENDEIRO	PADEIRO	ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO

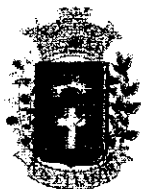
GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA AGENTE POSTAL ARMAZENISTA ARQUITETO ASSISTENTE DE DIRETOR ASSISTENTE SOCIAL ATENDENTE DE BIBLIOTECA ATENDENTE DE GABINETE AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA CIRURGIÃO DENTISTA DEDETIZADOR DIGITADOR DIRETOR EDUCADOR DE CRECHE ENCARREGADO DE TURMA ENFERMEIRO ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ESCRITURÁRIO III ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO FARMACEUTICO FARMACEUTICO DE VISA FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO GUARDA MUNICIPAL	MECANÓGRAFO MÉDICO MÉDICO - CARDIOLOGISTA MÉDICO - DERMATOLOGISTA MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO - NEUROLOGISTA MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO - PEDIATRA MÉDICO - PSIQUIATRA MÉDICO - UROLOGISTA MÉDICO - RADIOLOGISTA MÉDICO DA FAMÍLIA MÉDICO VETERINÁRIO MESTRE DE OBRAS MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO OPERADOR DE RAIOS X PAISAGISTA PREPARADOR DE CORPO PROFESSOR I PROFESSOR II PROFESSOR III PSICÓLOGO RECEPCIONISTA REGENTE DE BANDA DE MÚSICA TÉCNICO AGRÍCOLA TELEFONISTA

ANEXO II



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Tabela A

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
SERVIDOR BRAÇAL	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes

AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplo conhecimento de Registros Escolares
INSPETOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplo conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-

ANEXO II
Tabela B

(Tabela

B - 1/2)



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como Professor I, II ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	Técnico em Computação	Um ano na função	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como Professor I, II, ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriurário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Farmacologia	Um ano na função	-
FARMACEUTICO DA	Nível Universitário em	Seis Meses	-



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

VISA	Farmacologia		
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Fisioterapia	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Fonoaudiologia	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão Física para a função

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
02	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	13
10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
20	DIGITADOR	35
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
07	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
10	FARMACÊUTICO	40
02	FARMACÊUTICO DA VIGILANCIA SANITARIA	45
01	FERREIRO SOLDADOR	12
02	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
02	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	11
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
15	MÉDICO DA FAMÍLIA	47

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/mediapl/public/materiale legislativa/2025/223334/223334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
01	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAIO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
25	PROFESSOR MUNICIPAL II (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	10
25	PROFESSOR MUNICIPAL III (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	11
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
150	SERVIDOR BRAÇAL	8
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 024, DE 20 DE SETEMBRO DE 1999.

RETIFICA OS ANEXOS II E III DA LEI COMPLEMENTAR 019, DE 03 DE MAIO DE 1999.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo II, Tabela B, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1997, retificada pela Lei Complementar nº 019, de 03 de Maio de 1999, para o cargo de Guarda Municipal, será exigida escolaridade de 2º (segundo) grau completo.

Art. 2º - No Anexo III - Cargos Consolidados, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1997, retificada pela Lei Complementar nº 019, de 03 de Maio de 1999, o cargo de Guarda Municipal, terá referência básica de 26 (vinte e seis).

Art. 3º - No Anexo III - Cargos Consolidados, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1997, retificada pela Lei Complementar nº 019, de 03 de Maio de 1999, o cargo de Digitador terá referência básica 11 (onze).

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 20 de Setembro de 1999.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em local público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	SERVENTE DE PEDREIRO AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ARMADOR AUXILIAR DE MARCENEIRO AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE PINTOR AUXILIAR DE CARPINTEIRO AUXILIAR DE MECÂNICO AUXILIAR DE COVEIRO AUXILIAR DE ABATEDOR AUXILIAR DE JARDINEIRO AUXILIAR DE HORTELÃO COLETOR DE LIXO AUXILIAR DE MOLDADOR AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA MEIO-OFFICIAL ARMADOR MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO MEIO-OFFICIAL ENCANADOR MEIO-OFFICIAL PINTOR MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO MEIO-OFFICIAL MECÂNICO COVEIRO I ABATEDOR I JARDINEIRO I HORTELÃO I MEIO-OFFICIAL RECICLADOR MEIO-OFFICIAL MOLDADOR OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	PEDREIRO ELETRICISTA ARMADOR MARCENEIRO ENCANADOR PINTOR CARPINTEIRO MECÂNICO COVEIRO II ABATEDOR II JARDINEIRO II HORTELÃO II RECICLADOR MOLDADOR TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA TÉCNICO EM REDES II MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS ENCARREGADO SERV. ARMADURA ENCARREGADO DE MARCENARIA ENCARREGADO SERV. ENCANAM. ENCARREGADO DE PINTURA ENCARREGADO DE CARPINTARIA ENCARREGADO DE OFICINA ENCARREGADO DE CEMITÉRIO ENCARREGADO DE MATADOURO ENCARREGADO DE JARDINAGEM ENCARREGADO DE HORTAS ENCARREGADO USINA DE LIXO ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ESGOTO ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS LAVADOR / LUBRIFICADOR	MEIO-OFFICIAL MEC. HIDRÔM. BORRACHEIRO		
	SERVENTE	ZELADOR		
	VIGIA AUXILIAR FERREIRO SOLD. TRATORISTA	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLD. OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS	FERREIRO SOLDADOR OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Eivito em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II INSPEÇÃO DE ALUNOS ENCARREGADO DE LIMPEZA	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA PROCESSADOR DE ALIMENTOS		
	COZINHEIRO MERENDEIRO		ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA AGENTE POSTAL ARMAZENISTA ARQUITETO ASSISTENTE DE DIRETOR ASSISTENTE SOCIAL ATENDENTE DE BIBLIOTECA ATENDENTE DE GABINETE AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA CIRURGIÃO DENTISTA DEDETIZADOR DIGITADOR DIRETOR EDUCADOR DE CRECHE ENCARREGADO DE TURMA ENFERMEIRO ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ESCRITURÁRIO III ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO FARMACEUTICO FARMACEUTICO DE VISA FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO GUARDA MUNICIPAL	MECANOGRÁFO MÉDICO MÉDICO - CARDIOLOGISTA MÉDICO - DERMATOLOGISTA MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO - NEUROLOGISTA MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO - PEDIATRA MÉDICO - PSIQUIATRA MÉDICO - UROLOGISTA MÉDICO - RADIOLOGISTA MÉDICO DA FAMÍLIA MÉDICO VETERINÁRIO MESTRE DE OBRAS MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO OPERADOR DE RAIO X PAISAGISTA PREPARADOR DE CORPO PROFESSOR I PROFESSOR II PROFESSOR III PSICÓLOGO RECEPCIONISTA REGENTE DE BANDA DE MÚSICA TÉCNICO AGRÍCOLA TELEFONISTA



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
SERVIDOR BRAÇAL	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes
AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento de Registros Escolares
INSPETOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 1/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como Professor I, II ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	2º Grau Completo	Conhecimento Específico em Informática	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como Professor I, II, ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Farmacologia	Um ano na função	-
FARMACEUTICO DA VISA	Nível Universitário em Farmacologia	Seis Meses	-
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Fisioterapia	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Fonoaudiologia	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	2.º Grau Completo	—	Aptidão Física para a função



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
02	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	13
10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sap1.paraguacupaulista.sp.leg.br/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
20	DIGITADOR	11
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III
CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
07	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
10	FARMACÊUTICO	40
02	FARMACEUTICO DA VIGILANCIA SANITARIA	45
01	FERREIRO SOLDADOR	12
02	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
02	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	26
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
15	MÉDICO DA FAMÍLIA	47

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
01	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
25	PROFESSOR MUNICIPAL II (Anexo II da Lei 1941, de 06.02.97)	10
25	PROFESSOR MUNICIPAL III (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	11
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
150	SERVIDOR BRAÇAL	8
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1999.

ATUALIZA O ANEXO IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1997.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo IV, que trata da referência salarial das Funções de Especialistas na Área de Educação, da Lei Complementar nº 05, de 08 de Dezembro de 1997, passa ter a seguinte redação:

Anexo IV

Funções de Especialistas na Área de Educação

Referência – Anexo III, da Lei 1941, de 06.02.97

Nº de Funções	Nome da Função	Referência x Fatos
10	Assistente de Direção	9 x 1,88
10	Assistente Técnico de Área	9 x 2,05
17	Diretor de Escola	9 x 2,00
03	Coordenador Pedagógico	9 x 2,11
04	Especialista de Educação	9 x 1,94
08	Orientador Pedagógico	9 x 1,94

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mas com efeitos a partir de 01 de Setembro de 1999.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 06 de Dezembro de 1999.

CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em local público de costume.

ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº028, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2000.

CRIA CARGOS E CONSOLIDA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1997, QUE DEFINIU O PLANO DE CARREIRA MUNICIPAL.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados 100 (cem) cargos de Professor Municipal de Educação Básica II (PMEB II) com vencimentos definidos pela referência 15 (quinze), do Anexo III, da Lei 1.941, de 06 de Fevereiro de 1997, acrescida de 30% de gratificação enquanto vigorar o convênio referente a Municipalização de Ensino.

Art. 2º - Para maior clareza, fazem parte desta Lei os Anexos I, II, III e IV agora atualizado e consolidado, originário da Lei Complementar 05, de 08 de dezembro de 1997, que define o Plano de Carreira Municipal.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 08 de fevereiro de 2000.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em lugar público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO I****PLANO DE CARREIRAS****GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	ESCRITURÁRIO I AUXILIAR DE CONTABILIDADE AUXILIAR DE ALMOXARIFE AUXILIAR DE DESENHISTA AUXILIAR DE CADASTRADOR	ESCRITURÁRIO II TÉCNICO EM CONTABILIDADE ALMOXARIFE DESENHISTA CADASTRADOR	ENCARREGADO DE PESSOAL OFICIAL ADMINISTRATIVO ASSISTENTE CONTÁBIL ENCAREGADO DE ALMOXARIFADO DESENHISTA PROJETISTA
			TESOUREIRO ENCARREGADO DE LANÇAMENTO
AUXILIAR DE LEITURISTA	AUXILIAR DE CAIXA AUXILIAR DE LANÇAMENTO LEITURISTA	CAIXA TÉCNICO EM LANÇAMENTO	

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

AGENTE DE SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMAGEM ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	FISCAL DE POSTURAS FISCAL DE SANEAMENTO FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE TRIBUTOS

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENCIAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	INSTRUTOR DE PROJETOS

GRUPO OCUPACIONAL: DESPORTIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	INSTRUTOR DESPORTIVO	TÉCNICO DESPORTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	SERVENTE DE PEDREIRO	MEIO-OFCIAL PEDREIRO	PEDREIRO	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA
	AUXILIAR DE ELETRICISTA	MEIO-OFCIAL ELETRICISTA	ELETRICISTA	ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS
	AUXILIAR DE ARMADOR	MEIO-OFCIAL ARMADOR	ARMADOR	ENCARREGADO SERV. ARMADURA
	AUXILIAR DE MARCENEIRO	MEIO-OFCIAL MARCENEIRO	MARCENEIRO	ENCARREGADO DE MARCENARIA
	AUXILIAR DE ENCANADOR	MEIO-OFCIAL ENCANADOR	ENCANADOR	ENCARREGADO SERV. ENCANAM.
	AUXILIAR DE PINTOR	MEIO-OFCIAL PINTOR	PINTOR	ENCARREGADO DE PINTURA
	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	MEIO-OFCIAL CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	ENCARREGADO DE CARPINTARIA
	AUXILIAR DE MECÂNICO	MEIO-OFCIAL MECÂNICO	MECÂNICO	ENCARREGADO DE OFICINA
	AUXILIAR DE COVEIRO	COVEIRO I	COVEIRO II	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO
	AUXILIAR DE ABATEDOR	ABATEDOR I	ABATEDOR II	ENCARREGADO DE MATADOURO
	AUXILIAR DE JARDINEIRO	JARDINEIRO I	JARDINEIRO II	ENCARREGADO DE JARDINAGEM
	AUXILIAR DE HORTELÃO	HORTELÃO I	HORTELÃO II	ENCARREGADO DE HORTAS
	COLETOR DE LIXO	MEIO-OFCIAL RECICLADOR	RECICLADOR	ENCARREGADO USINA DE LIXO
	AUXILIAR DE MOLDADOR	MEIO-OFCIAL MOLDADOR	MOLDADOR	ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO
	AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	ENCARREGADO REDE DE ÁGUA
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS LAVADOR / LUBRIFICADOR	MEIO-OFCIAL MEC. HIDRÔM.	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	ENCARREGADO REDE DE ESGOTO
	SERVENTE	BORRACHEIRO		ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	VIGIA AUXILIAR FERREIRO SOLD.			
	TRATORISTA	MEIO-OFCIAL FERREIRO SOLD.	FERREIRO SOLDADOR	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II INSPECTOR DE ALUNOS ENCARREGADO DE LIMPEZA	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA PROCESSADOR DE ALIMENTOS		
	COZINHEIRO MERENDEIRO	PADEIRO	ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA AGENTE POSTAL ARMAZENISTA ARQUITETO ASSISTENTE DE DIRETOR ASSISTENTE SOCIAL ATENDENTE DE BIBLIOTECA ATENDENTE DE GABINETE AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA CIRURGIÃO DENTISTA DEDETIZADOR DIGITADOR DIRETOR EDUCADOR DE CRECHE EDUCADOR DE CRECHE I ENCARREGADO DE TURMA ENFERMEIRO ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ESCRITURÁRIO III ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO GUARDA MUNICIPAL	MECANÓGRAFO MÉDICO MÉDICO - CARDIOLOGISTA MÉDICO - DERMATOLOGISTA MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO - NEUROLOGISTA MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO - PEDIATRA MÉDICO - PSIQUIATRA MÉDICO - UROLOGISTA MÉDICO - RADIOLOGISTA MÉDICO DA FAMÍLIA MÉDICO VETERINÁRIO MESTRE DE OBRAS MONITOR OCUPACIONAL DA SAUDE OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO OPERADOR DE RAO X PAISAGISTA PREPARADOR DE CORPO PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA I PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PSICÓLOGO RECEPCIONISTA REGENTE DE BANDA DE MÚSICA TÉCNICO AGRÍCOLA TELEFONISTA

ANEXO II
Tabela A

(Tabela A - 1/7)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1º Grau Incompleto (Mínimo 4ª Série)	-	Datilografia e Noções de Cálculos Simples
ESCRITURÁRIO I	1º Grau Completo	Dois Anos Como Auxiliar De Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
ESCRITURÁRIO II	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Digitação, Conhecimentos de Cálculos simples e Noções de Contabilidade
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º Grau Completo, específico em Contabilidade	Três anos como Auxiliar de Contabilidade	Conhecimentos Gerais dos Serviços Contábeis
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário II ou três anos como Técnico de Contábil.	Digitação, Conhecimentos de Cálculos e Noções de Serviços Administrativos
ENCARREGADO DE PESSOAL	2º Grau Completo e Curso de Especialização na Área de Pessoal	Três anos como Escriturário II	Conhecimento Geral na Área de Pessoal e Redação Própria
ASSISTENTE CONTÁBIL	2º Grau Completo e Curso de Específico na Área Contábil	Três anos como Técnico em Contabilidade	Perfeitos Conhecimentos dos Serviços Contábeis Públicos
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos de Cálculos Simples
ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Almoхарife	Conhecimentos de Controle e Armazenagem de Materiais
ENCARREGADO DE ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Almoхарife	Perfeitos Conhecimentos de Controle, Distribuição e Armazenagem de Materiais
AUXILIAR DE DESENHISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Noções de Desenho Geométrico e Aptidão no Manuseio de Equipamento de Desenho
DESENHISTA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral
DESENHISTA PROJETISTA	2º Grau Completo	Três anos como Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral; Projetos e Perspectiva
AUXILIAR DE CADASTRADOR	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos Simples de Cadastro
CADASTRADOR	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Cadastrador	Conhecimentos Gerais de Cadastro

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO II**
Tabela A

Tabela A - 2/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE CAIXA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
CAIXA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e Noções de Empenho
TESOUREIRO	2º Grau Completo	Três anos como Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e de Empenho
AUXILIAR DE LANÇAMENTO	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculos Simples
AUXILIAR DE LEITURISTA	1º Grau Completo (Mínimo 4.ª Série)		Datilografia e Noções de Cálculos Simples
LEITURISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Leiturista	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculo Simples
TÉCNICO EM LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Lançamento ou Leiturista	Digitação, Noções de Contabilidade e Empenho
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Técnico em Lançamento	Digitação, Contabilidade e Noções de Legislação Tributária
AGENTE DE SAÚDE	1º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau Completo	-	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	1º Grau Completo	-	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º Grau Completo na Área	Três anos como Auxiliar de Enfermagem	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	1º Grau Completo	-	-
FISCAL	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Fiscalização	Noções Gerais do Código Tributário e Legislação Similar
FISCAL DE POSTURAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE SANEAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE OBRAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais de Código de Obras de demais Legislação sobre Obras
FISCAL DE TRIBUTOS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal de Posturas ou de Saneamento ou de Obras	Ampla conhecimento sobre o Código Tributário Munic. e Legislação afim

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO II
Tabela A**

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes
AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento de Registros Escolares
INSPECTOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 4/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
INSTRUTOR DESPORTIVO	Cursando Educação Física	Três anos Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com menores
TÉCNICO DESPORTIVO	Nível Universitário em Educação Física	Três anos como Instrutor Desportivo	Aptidão para trabalho com menores
CICERONE	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão e conhecimentos de locais turísticos
TÉCNICO EM TURISMO I	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Cicerone	Aptidão na área
TÉCNICO EM TURISMO II	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo I	Aptidão na área
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo II	Aptidão na área
SERVENTE DE PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão Física para os serviços pesados
MEIO-OFICIAL PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Servente de Pedreiro	Conhecimentos Gerais de Alvenaria e Sist. Métrico
PEDREIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos Específicos de Alvenaria
ENCARREGADO DE SERV. DE ALVENARIA	1.º Grau Completo	Quatro anos como Pedreiro	Perfeitos conhecimentos de Construção em Geral
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Eletricidade
MEIO-OFICIAL ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Eletricista	Conhecimentos Gerais de Eletricidade
ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Eletricista	Conhecimentos específicos de Eletricidade
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Eletricista	Perfeitos conhecimentos de Eletricidade em geral
AUXILIAR DE ARMADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Armação de Concreto
MEIO-OFICIAL ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Armador	Conhecimentos Gerais de Concretagem
ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Armador	Conhecimentos específicos de Concretagem
ENCARREGADO DE SERV. DE ARMADURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Armador	Perfeitos conhecimentos de Concretagem
AUXILIAR DE MARCENEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Marcenaria
MEIO-OFICIAL MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Marceneiro	Conhecimentos Gerais de Marcenaria
MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Marceneiro	Conhecimentos específicos de Marcenaria
ENCARREGADO DA MARCENARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Marceneiro	Perfeitos conhecimentos de Marcenaria em geral

Plano de Carreiras - Anexos - Página 7

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO II****Tabela A**

(Tabela A - 5/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ENCANADOR MEIO-OFFICIAL ENCANADOR ENCANADOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Encanador Três anos como Meio-Oficial Encanador	Noções Simples de Serviços de Encanamento Conhecimentos Gerais de Encanamento Conhecimentos Específicos de Encanamento
ENCARREGADO DE SERV. ENCANAMENTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Encanador	Perfeitos Conhecimentos de Encanamento em geral
AUXILIAR DE PINTOR MEIO-OFFICIAL PINTOR PINTOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Pintor Três anos como Meio-Oficial Pintor	Noções Simples de Pintura Conhecimentos Gerais de Pintura Conhecimentos Específicos de Pintura
ENCARREGADO DE PINTURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Pintor	Perfeitos Conhecimentos de Pintura em geral
AUXILIAR DE CARPINTEIRO MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO CARPINTEIRO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Carpinteiro Três anos como Meio-Oficial Carpinteiro	Noções Simples de Serviços de Carpintaria Conhecimentos Gerais de Carpintaria Conhecimentos Específicos de Carpintaria
ENCARREGADO DA CARPINTARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Carpinteiro	Perfeitos Conhecimentos de Carpintaria em geral
AUXILIAR DE MECÂNICO MEIO-OFFICIAL MECÂNICO MECÂNICO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Mecânico Três anos como Meio-Oficial Mecânico	Noções Simples de Mecânica de Veículos Conhecimentos Gerais de Mecânica de Veículos Conhecimentos Específ. de Mecânica de Veículos
ENCARREGADO DE OFICINA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Mecânico	Perfeitos Conhecimentos de Mec. de Veic. Em geral
AUXILIAR DE COVEIRO COVEIRO I COVEIRO II	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Coveiro Três anos como Coveiro I	Aptidão física para serviços pesados Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Coveiro II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE ABATEDOR ABATEDOR I ABATEDOR II	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Abatedor Três anos como Abatedor I	Aptidão física para serviços pesados Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE MATADOURO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Abatedor II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE JARDINEIRO JARDINEIRO I JARDINEIRO II	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Jardineiro Três anos como Jardineiro I	Aptidão física para serviços pesados Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE JARDINAGEM	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Jardineiro II	Perfeitos Conhecimentos da função

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II Tabela A

(Tabela A - 6/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE HORTELÃO HORTELÃO I HORTELÃO II ENCARREGADO DE HORTAS	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Hortelão Três anos como Hortelão I Quatro anos como Hortelão II	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
COLETOR DE LIXO MEIO-OFFICIAL RECICLADOR RECICLADOR ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Coletor de Lixo Três anos como Meio-Oficial Reciclador Quatro anos como Reciclador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MOLDADOR MEIO-OFFICIAL MOLDADOR MOLDADOR ENCARREGADO DE ARTEFAT. DE CIMENTO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Moldador Três anos como Meio-Oficial Moldador Quatro anos como Moldador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DA CAPT. E TRATAMENTO DE ÁGUA OPERADOR DA EST. DE CAPT. TRATAM. ÁGUA TÉCNICO DA EST. CAPT. E TRATAM. DE ÁGUA ENCARREGADO DA EST. DE CAPT. E TRAT. ÁGUA	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar da Captação e Tratam. de Água Três anos como Oper. da Est. de Capt. e Trat. Água Quatro anos como Técnico da Est. de Capt. Trat. Água	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE REDES TÉCNICO EM REDES I TÉCNICO EM REDES II ENCARREGADO DA EXT. DE REDE DE ÁGUA ENCARREGADO DA REDE DE ESGOTO ENCARREGADO DO TRATAM. DE ESGOTO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Redes Três anos como Técnico em Redes I Quatro anos como Técnico em Redes II Quatro anos como Técnico em Redes II Quatro anos como Técnico em Redes II	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função Perfeitos Conhecimentos da função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MECÂNICO EM HIDRÔMETROS MEIO-OFFICIAL MECÂN. EM HIDRÔMETROS MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Três anos como Auxiliar de Mecânico em Hidrômetros Quatro anos como Meio-Oficial Mec. em Hidrômetros	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 7/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
LAVADOR / LUBRIFICADOR BORRACHEIRO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Quatro anos como Lavador / lubrificador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da função
SERVENTE	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para os serviços
ZELADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Servente	Noções Gerais da Função
VIGIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serv. Diversos	Noções Gerais da Função
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR FERREIRO SOLDADOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Ferreiro Soldador Três anos como Meio-Oficial Ferreiro Soldador	Aptidão para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
TRATORISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	1.º Grau Completo	Três anos como Oper. Maq. Pes. I ou Mot. Veic. Pesados	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 1/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como PMEB I ou PMEB II	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	Técnico em Computação	Um ano na função	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como PMEB I ou PMEB II	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. No Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
EDUCADOR DE CRECHE I	Habilit. No Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Três anos como Educador de Creche	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Farmacologia	Um ano na função	-
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Fisioterapia	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Fonoaudiologia	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	2.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão Física para a função

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II Tabela B

(Tabela B - 2/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
MECANÓGRAFO	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
MÉDICO	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	-
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Cardiologia
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Dermatologia
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Endocrinologia
MÉDICO NEUROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Neurologia
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOG.	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Otorrinolaringologia
MÉDICO PEDIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Pediatria
MÉDICO PSQUIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Psiquiatria
MÉDICO UROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Urologia
MÉDICO RADIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Radiologia
MÉDICO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Clínica Geral
MÉDICO VETERINÁRIO	Nível Universitário em Veterinária	Um ano na função	-
MESTRE DE OBRAS	1º Grau Completo	Quatro anos como Encar. de Alvenaria ou Carpintaria	Aptidão para a função
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	Nível Universitário em Terapia Ocupacional, ou Psicologia, ou afins	Um ano na função	Aptidão para a função
OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
OPERADOR DE RAIO-X	Técnico na função	Um ano na função	Conhecimentos Gerais na área
PAISAGISTA	Nível Universitário em Agronomia ou Arquitetura	Um ano na função	Especialização em Paisagismo
PREPARADOR DE CORPO	1.º Grau Incompleto	Um ano na função	Aptidão física para a função
PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA I	Habilit. No Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA II	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	Experiência em 5.ª a 8.ª séries
PSICÓLOGO	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	-
RECEPCIONISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão física para a função
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	Nível Universitário na área	Um ano na função	-
TÉCNICO AGRÍCOLA	2.º Grau Específico em Técnico em Agropecuária	Um ano na função	-
TELEFONISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Conhecimentos especif. de operação de equipamentos telefônicos

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiale legislativa/2025/22334/22334_original.pdf

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE CARGO	NOME DO CARGO	VAGAS
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
02	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	13
20	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO III****CARGOS CONSOLIDADOS**

Nº DO CARGO	NOME DO CARGO	VALOR
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
20	DIGITADOR	11
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
10	EDUCADOR DE CRECHE I	20
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
42	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
06	FARMACÊUTICO	40
02	FARMACEUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
01	FERREIRO SOLDADOR	12

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO III****CARGOS CONSOLIDADOS**

Nº DE CARGOS	NOME DO CARGO	VALOR
04	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
04	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	26
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
15	MÉDICO DA FAMÍLIA	47
02	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE VAGAS	NOME DO CARGO	VALOR
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAIO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
100	PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA II (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	10
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
150	SERVIDOR BRAÇAL	8
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11

ANEXO IV**FUNÇÕES DE ESPECIALISTAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO****Referência – Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97**

Nº DE VAGAS	NOME DA FUNÇÃO	VALOR DA VAGA
10	ASSISTENTE DE DIREÇÃO	9 X 1,88
10	ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA	9 X 2,05
17	DIRETOR DE ESCOLA	9 X 2,00
03	COORDENADOR PEDAGÓGICO	9 X 2,11
04	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	9 X 1,94
08	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	9 X 1,94



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986.

[Mensagem de veto](#)

[Regulamentação](#)

[\(Vide Decreto nº 8.778, de 1946\).](#)

[\(Vide Lei nº 7.498, de 1986\).](#)

Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º É livre o exercício da enfermagem em todo o território nacional, observadas as disposições desta lei.

Art. 2º A enfermagem e suas atividades auxiliares somente podem ser exercidas por pessoas legalmente habilitadas e inscritas no Conselho Regional de Enfermagem com jurisdição na área onde ocorre o exercício.

Parágrafo único. A enfermagem é exercida privativamente pelo Enfermeiro, pelo Técnico de Enfermagem, pelo Auxiliar de Enfermagem e pela Parteira, respeitados os respectivos graus de habilitação.

Art. 3º O planejamento e a programação das instituições e serviços de saúde incluem planejamento e programação de enfermagem.

Art. 4º A programação de enfermagem inclui a prescrição da assistência de enfermagem.

Art. 5º ([VETADO](#)).

§ 1º ([VETADO](#)).

§ 2º ([VETADO](#)).

Art. 6º São enfermeiros:

I - o titular do diploma de Enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei;

II - o titular do diploma ou certificado de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, conferido nos termos da lei;

III - o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz;

IV - aqueles que, não abrangidos pelos incisos anteriores, obtiverem título de Enfermeiro conforme o disposto na [alínea d do art. 3º do Decreto nº 50.387, de 28 de março de 1961](#).

Art. 7º São Técnicos de Enfermagem:

I - o titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente;

II - o titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

Art. 8º São Auxiliares de Enfermagem:

I - o titular de certificado de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei e registrado no órgão competente;

II - o titular de diploma a que se refere a [Lei nº 2.822, de 14 de junho de 1956](#);

III - o titular do diploma ou certificado a que se refere o [inciso III do art. 2º da Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955](#), expedido até a publicação da [Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961](#);

IV - o titular de certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem, expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia, do Ministério da Saúde, ou por órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação, nos termos do [Decreto-lei nº 23.774, de 22 de janeiro de 1934](#), do [Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946](#), e da [Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959](#);

V - o pessoal enquadrado como Auxiliar de Enfermagem, nos termos do [Decreto-lei nº 299, de 28 de fevereiro de 1967](#);

VI - o titular do diploma ou certificado conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como certificado de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 9º São Parteiras:

I - a titular do certificado previsto no [art. 1º do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946](#), observado o disposto na [Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959](#);

II - a titular do diploma ou certificado de Parteira, ou equivalente, conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil, até 2 (dois) anos após a publicação desta lei, como certificado de Parteira.

Art. 10. [\(VETADO\)](#).

Art. 11. O Enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

d) [\(VETADO\)](#);

e) [\(VETADO\)](#);

f) [\(VETADO\)](#);

g) [\(VETADO\)](#);

h) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

i) consulta de enfermagem;

j) prescrição da assistência de enfermagem;

l) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

m) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

i) execução do parto sem distocia;

j) educação visando à melhoria de saúde da população.

Parágrafo único. As profissionais referidas no inciso II do art. 6º desta lei incumbe, ainda:

a) assistência à parturiente e ao parto normal;

b) identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;

c) realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária.

Art. 12. O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente:

a) participar da programação da assistência de enfermagem;

b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 desta lei;

c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

d) participar da equipe de saúde.

Art. 13. O Auxiliar de Enfermagem exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

a) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

b) executar ações de tratamento simples;

c) prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

d) participar da equipe de saúde.

Art. 14. (VETADO).

Art. 15. As atividades referidas nos arts. 12 e 13 desta lei, quando exercidas em instituições de saúde, públicas e privadas, e em programas de saúde, somente podem ser desempenhadas sob orientação e supervisão de Enfermeiro.

Art. 15-A. O piso salarial nacional dos Enfermeiros contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022). (Vide ADI 7222).

Parágrafo único. O piso salarial dos profissionais celetistas de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no **caput** deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022).

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022).

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022).

Art. 15-B. O piso salarial nacional dos Enfermeiros contratados sob o regime dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022). (Vide ADI 7222).

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no **caput** deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

Art. 15-C. O piso salarial nacional dos Enfermeiros servidores dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#). [\(Vide ADI 7222\)](#).

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no **caput** deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

Art. 15-D. (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022\)](#).

Art. 15-E. As instituições de saúde, públicas e privadas, ofertarão aos profissionais de enfermagem referidos no parágrafo único do art. 2º condições adequadas de repouso, durante todo o horário de trabalho. [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

Parágrafo único. Os locais de repouso dos profissionais de enfermagem devem, na forma do regulamento: [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

I - ser destinados especificamente para o descanso dos profissionais de enfermagem; [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

II - ser arejados; [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

III - ser providos de mobiliário adequado; [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

IV - ser dotados de conforto térmico e acústico; [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

V - ser equipados com instalações sanitárias; [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

VI - ter área útil compatível com a quantidade de profissionais diariamente em serviço. [\(incluído pela Lei nº 14.602, de 2023\)](#).

Art. 16. [\(VETADO\)](#).

Art. 17. [\(VETADO\)](#).

Art. 18. [\(VETADO\)](#).

Parágrafo único. [\(VETADO\)](#).

Art. 19. [\(VETADO\)](#).

Art. 20. Os órgãos de pessoal da administração pública direta e indireta, federal, estadual, municipal, do Distrito Federal e dos Territórios observarão, no provimento de cargos e funções e na contratação de pessoal de enfermagem, de todos os graus, os preceitos desta lei.

Parágrafo único. Os órgãos a que se refere este artigo promoverão as medidas necessárias à harmonização das situações já existentes com as disposições desta lei, respeitados os direitos adquiridos quanto a vencimentos e salários.

Art. 21. [\(VETADO\)](#).

Art. 22. [\(VETADO\)](#).

Art. 23. O pessoal que se encontra executando tarefas de enfermagem, em virtude de carência de recursos humanos de nível médio nessa área, sem possuir formação específica regulada em lei, será autorizado, pelo Conselho Federal de Enfermagem, a exercer atividades elementares de enfermagem, observado o disposto no art. 15 desta lei.

~~Parágrafo único. A autorização referida neste artigo, que obedecerá aos critérios baixados pelo Conselho Federal de Enfermagem, somente poderá ser concedida durante o prazo de 10 (dez) anos, a contar da promulgação desta lei.~~

Parágrafo único. É assegurado aos atendentes de enfermagem, admitidos antes da vigência desta lei, o exercício das atividades elementares da enfermagem, observado o disposto em seu artigo 15. [\(Redação dada pela Lei nº 8.967, de 1986\)](#)

Art. 24. [\(VETADO\)](#).

Parágrafo único. [\(VETADO\)](#).

Art. 25. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se [\(VETADO\)](#) as demais disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 1986; 165º da Independência e 98º da República.

JOSÉ SARNEY
Almir Pazzianotto Pinto

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.6.1986

*



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

RESOLUÇÃO COFEN Nº 0683/2021

Define os critérios para o registro profissional dos Técnicos de Enfermagem, titulados por Instituição, na modalidade "Certificação Profissional por Competência" e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2012, e

CONSIDERANDO o art. 8º, inciso IV, da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, que dispõe sobre a competência do Cofen em baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 22, X e XI, e no art. 23, inciso XIV, ambos do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012, que autoriza o Conselho Federal de Enfermagem baixar resoluções e deliberar sobre pareceres e instruções para uniformidade de procedimentos para o regular funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

CONSIDERANDO o art. 5º, inciso XIII da Constituição Federal de 1988 que estabelece que é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

CONSIDERANDO a Lei nº 7.498/1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e seu Decreto regulamentador nº 94.406/1987;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial o seu art. 41, alterado pela Lei nº 11.741/2008;

CONSIDERANDO o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução do Cofen nº 564/2017, especialmente os seus arts. 24, 45, 84 e 90;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios para o registro de títulos de Técnicos de Enfermagem, obtidos por meio da modalidade de "Certificação Profissional por Competência", em Instituições públicas e privadas de todo o país;

CONSIDERANDO a decisão proferida pelo Plenário do Cofen na 533ª Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de setembro de 2021, e tudo o mais que consta nos autos do Processo Administrativo Cofen nº 897/2021,

[Assinatura]

SCLN, Qd. 304, Bloco E, Lote 09 -Asa Norte - Brasília - DF
CEP: 70.736-550 - Tel.: (61) 3329-5800
Home Page: www.portalcofen.gov.br

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



cofen
conselho federal de enfermagem

filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para o registro de Técnicos de Enfermagem junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, certificados na modalidade "Certificação Profissional por Competência", oriundos de Instituições públicas e privadas de todo o país.

Art. 2º Somente terão deferimento os pedidos de inscrição que comprovarem, além dos documentos já constantes dos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o exercício pregresso na categoria profissional de auxiliar de enfermagem conforme estabelecido na Lei nº 7.498/1986.

Parágrafo único. Para a comprovação a que se refere o "caput" deste artigo, o requerente deverá apresentar documentação hábil e idônea que possa ser aceita para fins de direito, expedida por instituições públicas ou privadas que conste desempenho de, no mínimo 02 (dois) anos, em função ou cargo cujas atribuições sejam relacionadas às competências legais do profissional de enfermagem:

I. Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;

II. Decretos/Portarias de nomeações;

III. Termos de Posse em Cargo Público;

IV. Certidões em que fique reconhecida a instituição certificadora, com identificação da autoridade emitente.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de setembro de 2021.

BETÂNIA Mª P. DOS SANTOS
COREN-PB Nº 42725
Presidente

SILVIA MARIA NERI PIEDADE
COREN-RO Nº 92597
Primeira-Secretária

SCLN, Qd. 304, Bloco E, Lote 09 -Asa Norte - Brasília - DF
CEP: 70.736-550 - Tel.: (61) 3329-5800
Home Page: www.portalcofen.gov.br

IPCA vai a 0,52% em dezembro e fecha o ano em 4,83%

Editoria: **Estatísticas Econômicas**

10/01/2025 09h00 | Atualizado em 10/01/2025 09h00

O **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de dezembro foi de 0,52%, ficando 0,13 ponto percentual (p.p.) acima da taxa de novembro (0,39%). Em dezembro de 2023, a variação havia sido de 0,56%. O IPCA fechou o ano com alta acumulada de 4,83%.

Período	Taxa
Dezembro 2024	0,52%
Novembro 2024	0,39%
Dezembro 2023	0,56%
Acumulado no ano / 12 meses	4,83%

À exceção do grupo **Habitação** (-0,56%), os demais grupos de produtos e serviços tiveram alta em dezembro. A maior variação (1,18%) e o maior impacto (0,25 p.p.) vieram do grupo **Alimentação e bebidas**, seguido por **Transportes**, com alta de 0,67% e 0,14 p.p. O grupo **Vestuário** (1,14%) teve a segunda maior variação em dezembro, após o recuar 0,12% em novembro.

Grupo	Variação (%)		Impacto (p.p.)	
	Novembro	Dezembro	Novembro	Dezembro
Índice Geral	0,39	0,52	0,39	0,52
Alimentação e bebidas	1,55	1,18	0,33	0,25
Habitação	-1,53	-0,56	-0,24	-0,08
Artigos de residência	-0,31	0,65	-0,01	0,02
Vestuário	-0,12	1,14	0,00	0,05
Transportes	0,89	0,67	0,18	0,14
Saúde e cuidados pessoais	-0,06	0,38	-0,01	0,05
Despesas pessoais	1,43	0,62	0,14	0,06
Educação	-0,04	0,11	0,00	0,01
Comunicação	-0,10	0,37	0,00	0,02

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços

O grupo **Alimentação e bebidas** teve seu quarto aumento consecutivo (1,18%) em dezembro. A **alimentação no domicílio** subiu 1,17%, influenciada pelas altas das **carnes** (5,26%), com destaque para **costela** (6,15%), **alcatra**

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

(5,74%) e **contrafilé** (5,49%), além do **óleo de soja** (5,12%) e do **café moído** (4,99%). Já as quedas em destaque foram **limão** (-29,82%), **batata-inglesa** (-18,69%) e **leite longa vida** (-2,53%).

A **alimentação fora do domicílio** (1,19%) acelerou ante o mês anterior (0,88%), com a **refeição** (1,42%) sendo o subitem com a maior contribuição individual (0,05 p.p.), seguido do **lanche** com 0,96% de variação e 0,02 p.p. de contribuição.

No grupo dos **Transportes** (0,67%), o resultado foi influenciado pelo aumento nos preços do **transporte por aplicativo** (20,70%) e das **passagens aéreas** (4,54%). Os **combustíveis** aumentaram 0,70%, com as seguintes variações: **etanol** (1,92%), **óleo diesel** (0,97%), **gasolina** (0,54%) e **gás veicular** (0,49%).

Ainda em **Transportes**, a variação do **ônibus urbano** (-0,65%) foi influenciada pela gratuidade nas tarifas no dia 25 de dezembro em **São Paulo** (-3,45%). O **trem** (3,77%) e o **metrô** (3,90%) tiveram altas por conta da incorporação de gratuidades concedidas nos dias do ENEM em novembro, em **São Paulo** (7,07% em ambos os subitens).

No grupo **Habitação** (-0,56%), a **energia elétrica residencial** recuou 3,19%, influenciada pelo retorno, em dezembro, da bandeira tarifária verde, sem cobrança adicional nas contas. Em novembro, estava em vigor a bandeira tarifária amarela, que acrescentava R\$ 1,885 a cada 100 kWh consumidos. Em **Rio Branco** (-4,33%), houve reajuste nas tarifas de -4,50%, a partir de 13 de dezembro.

Ainda em **Habitação**, a alta da **taxa de água e esgoto** (0,70%) foi influenciada pelo reajuste de 9,83% no **Rio de Janeiro** (9,15%), a partir de 1º de dezembro. Já o subitem **gás encanado** (-0,01%) reflete a redução de 0,51% nas tarifas no **Rio de Janeiro** (-0,03%), com vigência a partir de 1º de novembro.

A maior variação regional foi em **Salvador** (0,89%), influenciada pela alta das **carnes** (7,31%) e da **gasolina** (4,04%). A menor variação ocorreu em **Belo Horizonte** (0,25%), por conta do recuo da **energia elétrica residencial** (-2,41%).

Região	Peso Regional (%)	Variação (%)		Variação Acumulada (%)
		Novembro	Dezembro	Ano
Salvador	5,99	0,28	0,89	4,68
Goiânia	4,17	0,41	0,80	5,56
São Luís	1,62	0,33	0,71	6,51
Aracaju	1,03	0,24	0,67	4,81
Fortaleza	3,23	0,44	0,65	4,92
Belém	3,94	0,46	0,63	4,70
Rio de Janeiro	9,43	0,49	0,58	4,69
Rio Branco	0,51	0,92	0,53	4,91
Vitória	1,86	0,16	0,52	4,26
São Paulo	32,28	0,40	0,52	5,01
Porto Alegre	8,61	0,03	0,50	3,57
Curitiba	8,09	0,39	0,46	4,43
Campo Grande	1,57	0,63	0,43	5,06
Recife	3,92	0,42	0,34	4,36

Brasília	4,06	0,30	0,26	3,93
Belo Horizonte	9,69	0,57	0,25	5,96
Brasil	100,00	0,39	0,52	4,83
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços				

O **IPCA** é calculado pelo IBGE desde 1980, se refere às famílias com rendimento monetário de 01 a 40 salários mínimos, qualquer que seja a fonte, e abrange dez regiões metropolitanas do país, além dos municípios de Goiânia, Campo Grande, Rio Branco, São Luís, Aracaju e de Brasília.

Para o cálculo do índice do mês, foram comparados os preços coletados no período de 29 de novembro a 27 de dezembro de 2024 (referência) com os preços vigentes no período de 30 de outubro a 28 de novembro de 2024 (base).

INPC vai a 0,48% em dezembro

O **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** teve alta de 0,48% em dezembro, 0,15 p.p. acima do resultado de novembro (0,33%). Em dezembro de 2023, a taxa foi de 0,55%. Os **produtos alimentícios** desaceleraram de novembro (1,62%) para dezembro (1,12%). A variação dos **não alimentícios** passou de -0,08% em novembro para 0,27% em dezembro.

Quanto aos índices regionais, a maior variação ocorreu em **Salvador** (0,84%), influenciada pela alta das **carnes** (6,87%) e da **gasolina** (4,04%). A menor variação ocorreu em **Belo Horizonte** (0,22%), por conta do recuo da **batata-inglesa** (-26,29%).

Região	Peso Regional (%)	Variação (%)		Variação Acumulada (%)
		Novembro	Dezembro	Ano
Salvador	7,92	0,30	0,84	4,38
Goiânia	4,43	0,52	0,69	5,74
São Luís	3,47	0,33	0,63	6,20
Rio de Janeiro	9,38	0,57	0,60	4,56
Rio Branco	0,72	0,89	0,57	5,36
Aracaju	1,29	0,28	0,57	4,80
Fortaleza	5,16	0,47	0,57	4,76
Campo Grande	1,73	0,75	0,52	5,21
Belém	6,95	0,27	0,50	4,65
Curitiba	7,37	0,29	0,46	4,64
Vitória	1,91	-0,01	0,44	4,46
São Paulo	24,60	0,24	0,43	4,70
Porto Alegre	7,15	-0,02	0,39	3,63
Recife	5,60	0,33	0,37	4,06

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

Brasília	1,97	0,15	0,29	4,28
Belo Horizonte	10,35	0,48	0,22	6,08
Brasil	100,00	0,33	0,48	4,77
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços				

Para o cálculo do índice do mês, foram comparados os preços coletados no período de 29 de novembro a 27 de dezembro de 2024 (referência) com os preços vigentes no período de 30 de outubro a 28 de novembro de 2024 (base).

O **INPC** é calculado pelo IBGE desde 1979, se refere às famílias com rendimento monetário de 01 a 05 salários mínimos, sendo o chefe assalariado, e abrange dez regiões metropolitanas do país, além dos municípios de Goiânia, Campo Grande, Rio Branco, São Luís, Aracaju e de Brasília.

IPCA acumula alta de 4,83% em 2024

O **IPCA** encerrou o ano com variação de 4,83%, 0,21 p.p. acima dos 4,62% registrados em 2023. Na tabela abaixo, pode-se observar as variações mensais do índice em 2024:

Mês	Variação (%)		
	Mês	Trimestre	Ano
Janeiro	0,42		0,42
Fevereiro	0,83		1,25
Março	0,16	1,42	1,42
Abril	0,38		1,80
Maiο	0,46		2,27
Junho	0,21	1,05	2,48
Julho	0,38		2,87
Agosto	-0,02		2,85
Setembro	0,44	0,80	3,31
Outubro	0,56		3,88
Novembro	0,39		4,29
Dezembro	0,52	1,48	4,83
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços			

O resultado de 2024 foi influenciado principalmente pelo grupo **Alimentação e bebidas** (7,69%), que teve o maior impacto (1,63 p.p.) no acumulado do ano. Na sequência, vieram **Saúde e cuidados pessoais** (6,09%) e **Transportes** (3,30%), com impactos de 0,81 p.p. e 0,69 p.p., respectivamente. Os três grupos juntos responderam por, aproximadamente, 65% do resultado do ano.

Grupo	Variação (%)	Impacto (p.p.)

	2023	2024	2023	2024
Índice Geral	4,62	4,83	4,62	4,83
Alimentação e bebidas	1,03	7,69	0,23	1,63
Habitação	5,06	3,06	0,77	0,47
Artigos de residência	0,27	1,31	0,01	0,05
Vestuário	2,92	2,78	0,14	0,13
Transportes	7,14	3,30	1,46	0,69
Saúde e cuidados pessoais	6,58	6,09	0,86	0,81
Despesas pessoais	5,42	5,13	0,55	0,52
Educação	8,24	6,70	0,46	0,39
Comunicação	2,89	2,94	0,14	0,14
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços				

O resultado do grupo **Alimentação e bebidas** (7,69%) foi influenciado pela alta nos preços da **alimentação no domicílio** (8,23%). Os destaques principais foram as **carnes** (20,84% e 0,52 p.p.), o **café moído** (39,60% e 0,15 p.p.), o **leite longa vida** (18,83% e 0,13 p.p.) e as **frutas** (12,12% e 0,14 p.p.). No que se refere às **carnes**, foram registrados recuos em seis dos doze meses de 2024. Os preços do **café moído** apresentaram trajetória de alta ao longo de todo o ano.

No mesmo sentido, a **alimentação fora do domicílio** subiu 6,29%, sobressaindo a **refeição**, com aumento de 5,70% e 0,20 p.p. de impacto, e o **lanche** (7,56% e 0,13 p.p. de impacto).

Em **Saúde e cuidados pessoais** (6,09%), a maior contribuição (0,31 p.p.) veio do **plano de saúde** (7,87%). Em junho, a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) fixou o teto para reajuste dos planos individuais novos (posteriores à lei nº 9.656/98) em 6,91% para o período de maio de 2024 a abril de 2025. A partir de outubro, passaram a ser incorporadas as frações referentes aos planos antigos, com vigência retroativa a partir de julho. Destacam-se, ainda, a alta de 5,95% dos **produtos farmacêuticos** - em 31 de março de 2024, passou a valer o reajuste de até 4,50% nos preços dos medicamentos - e de 4,22% nos itens de **higiene pessoal**.

Nos **Transportes** (3,30%), destaca-se a alta da **gasolina** (9,71%), subitem de maior peso (4,96%) entre os 377 subitens que compõem o IPCA, e responsável pelo maior impacto (0,48 p.p.) em 2024. Na sequência, sobressaem o **etanol** (17,58% e 0,10 p.p.), o **conserto de automóvel** (5,88% e 0,10 p.p.) e o **automóvel novo** (2,85% e 0,09 p.p.).

Em **Habitação** (3,06%), as principais contribuições positivas vieram do **condomínio** (6,25% e 0,14 p.p.), do **aluguel residencial** (3,45% e 0,13 p.p.), da **taxa de água e esgoto** (5,17% e 0,10 p.p) e do **gás de botijão** (7,04% e 0,09 p.p.). A **energia elétrica residencial**, segundo subitem de maior peso no IPCA, fechou o ano com redução de 0,37%.

Cabe ressaltar que em 2024 vigoraram todas as bandeiras tarifárias: Bandeira verde (sem cobrança de tarifa): janeiro a junho, agosto e dezembro; Bandeira amarela (adicional de R\$1,885 a cada 100 Kwh): julho e novembro; Bandeira vermelha patamar 1 (adicional de R\$4,463 a cada 100 Kwh): setembro; Bandeira vermelha patamar 2 (adicional de R\$7,877 a cada 100 Kwh): outubro.

São Luís (6,51%) foi a área com a maior variação em 2024, influenciada principalmente pelas altas da **gasolina** (14,24%) e das **carnes** (16,01%). O menor resultado, por sua vez, ocorreu em **Porto Alegre** (3,57%), com destaque das quedas da **cebola** (-42,47%), do **tomate** (-38,58%) e das **passagens aéreas** (-16,94%).

Região	Peso Regional (%)	Variação anual (%)	
		2023	2024
São Luís	1,62	1,70	6,51
Belo Horizonte	9,69	5,05	5,96
Goiânia	4,17	3,82	5,56
Campo Grande	1,57	4,76	5,06
São Paulo	32,28	4,97	5,01
Fortaleza	3,23	4,88	4,92
Rio Branco	0,51	4,62	4,91
Aracaju	1,03	3,94	4,81
Belém	3,94	4,82	4,70
Rio de Janeiro	9,43	4,29	4,69
Salvador	5,99	4,48	4,68
Curitiba	8,09	4,18	4,43
Recife	3,92	3,18	4,36
Vitória	1,86	5,10	4,26
Brasília	4,06	5,50	3,93
Porto Alegre	8,61	4,63	3,57
Brasil	100,00	4,62	4,83
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços			

INPC fecha 2024 em 4,77%

A alta acumulada do INPC em 2024 foi de 4,77%, 1,06 p.p. acima dos 3,71% registrados em 2023, com os **produtos alimentícios** registrando alta de 7,60%, enquanto os **não alimentícios** variaram 3,88%. Em 2023, as variações foram, respectivamente, 0,33% e 4,83%. A tabela a seguir apresenta os resultados por grupo de produtos e serviços.

Grupo	Variação (%)		Impacto (p.p.)	
	2023	2024	2023	2024
Índice Geral	3,71	4,77	3,71	4,77
Alimentação e bebidas	0,33	7,60	0,08	1,83
Habitação	4,72	2,84	0,81	0,49
Artigos de residência	-0,02	1,41	0,00	0,06

Vestuário	2,97	2,69	0,17	0,15
Transportes	6,03	3,77	1,15	0,74
Saúde e cuidados pessoais	5,46	5,43	0,63	0,63
Despesas pessoais	5,34	5,88	0,41	0,46
Educação	8,10	6,66	0,33	0,28
Comunicação	2,63	2,68	0,13	0,13
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços				

Quanto aos índices regionais, a maior variação foi registrada em **São Luís** (6,20%), especialmente por conta das altas das **carnes** (15,10%) e da **gasolina** (14,24%). A menor variação ocorreu em **Porto Alegre** (3,63%), cujo resultado foi influenciado pelo recuo nos preços da **cebola** (-42,47%) e do **tomate** (-38,58%).

Região	Peso Regional (%)	Variação anual (%)	
		2023	2024
São Luís	3,47	1,62	6,20
Belo Horizonte	10,35	4,50	6,08
Goiânia	4,43	3,54	5,74
Rio Branco	0,72	4,52	5,36
Campo Grande	1,73	4,20	5,21
Aracaju	1,29	3,30	4,80
Fortaleza	5,16	4,87	4,76
São Paulo	24,60	3,43	4,70
Belém	6,95	4,97	4,65
Curitiba	7,37	3,88	4,64
Rio de Janeiro	9,38	3,46	4,56
Vitória	1,91	3,68	4,46
Salvador	7,92	3,76	4,38
Brasília	1,97	3,85	4,28
Recife	5,60	2,39	4,06
Porto Alegre	7,15	3,68	3,63
Brasil	100,00	3,71	4,77
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços			

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22334/22334_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 203, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei complementar cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º Fica criada gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O acréscimo pecuniário, de que trata este artigo, incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 3º Ficam regulamentadas gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 163, de 10 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a organização e a atuação do Sistema de Controle Interno no Município;

II - e de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 4º Em razão do disposto nesta lei complementar, ficam alterados os artigos 19 e 61, e inclusa a Subseção VII contendo o art. 25-A, na Seção I, Capítulo I, Título III, da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, conforme especifica:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 Fls. 2 de 6

"Art. 19.

I -

e) Controladoria Interna;

f) Auditoria Interna." (NR)

"TÍTULO III -

CAPÍTULO I -

Seção I -

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas." (NR)

"Art. 61.

§ 2º

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 – Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 – gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 Fls. 3 de 6

no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

.....". (NR)

Art. 5º As gratificações, criadas e regulamentadas por esta lei complementar, retroagem a 1º de janeiro de 2017.

Art. 6º As despesas decorrentes desta lei complementar oneram dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de fevereiro de 2017.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL () **PLC** () PEMLOM nº **04, 17**
Protocolo na Câmara: **22.855** Data: **15, 02, 17**
Autógrafo: **00, 17** Data de Aprovação: **20, 02, 17**
Publicação: **Jornal A Manhã** Data: **25, 02, 17** Edição: **3766**
Visto do servidor responsável: **Duc**

Nº 347 - Art. 1º AUTORIZAR, com base no Inciso I, §1º, art. 3º, da Portaria Interministerial nº 141/2013 combinado com o que determina o Inciso II, art. 4º, da Resolução nº 161/2017-CAS, nos termos da Nota Técnica n.º 80/2024 - SPR/CGAPI/COAPI, a substituição do Programa de Compromisso de Exportação, ano base de 2024, por aplicação em atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), referente ao produto FITA PARA IMPRESSÃO DE POLIÉSTER - Código Suframa n.º 1257 da empresa TODAYTEC INDÚSTRIA DE FITAS PARA CÓDIGO DE BARRAS LTDA, com CNPJ n.º 21.309.396/0001-23 e Inscrição Suframa n.º 20.0127.54-3.

Nº 348 - Art. 1º AUTORIZAR a Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA a alienar, a título oneroso, mediante escritura pública de compra e venda, o lote nº 15-B-9, com área de 2.203,82 m², localizado na Av. Flamboyant, nº 278, Gleba D2I, Bairro Distrito Industrial II, Área de Expansão do Distrito Industrial (AEDI), em favor da ASSOCIAÇÃO DOS REVENDEDORES DE AGROTÓXICOS DO AMAZONAS - ARAM, CNPJ 06.144.569/0001-07, observadas as disposições legais pertinentes.

Nº 349 - Art. 1º Fica aprovada, para fins de regularização fundiária, a proposta de alienação gratuita da área de 3,3268 hectares, localizada na Rua Marapatá (antigo Ramal do Ipiranga), km 1,5, margem direita, na denominada Área de Expansão do Distrito Industrial - AEDI, no Município de Manaus, no Estado do Amazonas, em favor dos ocupantes, o Sr. RAIMUNDO COSTA DABELLA FILHO e de sua cônjuge, a Sra. ANA REGINA FERNANDES DE SOUZA.

Nº 350 - Art. 1º Fica aprovada a proposta de alienação gratuita de um lote de terras com área de 18,0865 hectares, localizado na Estrada Vicinal ZF-7 A AM-010, km-85, margem esquerda, no Distrito Agropecuário da Suframa, município de Rio Preto da Eva, para fins de regularização fundiária, em favor de MARILDA SOLIDADE MONTEIRO DA SILVA e seu cônjuge MANOELITO CORDEIRO DA SILVA , em consonância com o disposto nos arts. 15, alínea "i", e 29, caput, do Decreto-Lei nº 288/1967, e os arts. 6º, 11 e 40-A, §3º, caput, da Lei nº 11.952/2009, mediante outorga de escritura de alienação gratuita.

Nº 351 - Art. 1º Estabelecer o calendário de reuniões ordinárias do Conselho de Administração da Suframa para o exercício 2025, conforme datas a seguir:

Reunião Ordinária	Data
318ª	26/fev/2025
319ª	30/abr/2025
320ª	26/jun/2025
321ª	28/ago/2025
322ª	30/out/2025
323ª	11/dez/2025

Nº 352 - Art. 1º Aprovar a proposta da Suframa de doar, mediante doação, por dispensa de licitação, com fundamento no inciso I do §3º do art. 76 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, em favor da União, para o uso do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA, bens imóveis dominicais livres e desembaraçados de sua propriedade, tratando-se de cinco áreas que juntas somam um total de 2.447,8927 hectares, inserida no seu Distrito Agropecuário, município de Manaus, assim descritas:

§1º Imóvel com área de 604,6944 ha, denominado Large Scale Biosphere Atmosphere - LBA, localizada na Estrada Vicinal ZF-02, km 32, margem esquerda.

§2º Imóvel com área de 740,3393 ha, denominado Reserva do Alto Cuieiras, localizada na Estrada Vicinal ZF-02, km 41.

§3º Imóvel com área de 497,3597 ha, denominado Estação Experimental de Manejo Florestal Sustentável - EEMFS, localizada na Estrada Vicinal ZF-02, km 24, margem esquerda.

§4º Imóvel com área de 475,0286 ha, denominado Estação Experimental de Silvicultura Tropical - EEST, localizada na Rodovia Federal BR-174, km 42, margem esquerda.

§5º Imóvel com área de 130,4707 ha, denominado Estação Experimental de Fruticultura Tropical - EEF, localizada na Rodovia Federal BR-174, km 42, margem esquerda.

JOÃO BOSCO GOMES SARAIVA
Superintendente

Ministério da Educação

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL MEC/MF Nº 13, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera a Portaria Interministerial MEC/MF nº 6, de 28 de dezembro de 2023, que estabelece as estimativas, os valores, as aplicações e os cronogramas de desembolso das complementações da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, para o exercício de 2024, nas modalidades Valor Anual por Aluno - VAAF, Valor Anual Total por Aluno - VAAT e Valor Anual por Aluno decorrente da complementação VAAF.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 16, § 1º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e no Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021, resolvem:

Art. 1º A Portaria Interministerial MEC/MF nº 6, de 28 de dezembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º O VAAF-MIN, definido nacionalmente para o ano de 2024 no âmbito do Fundeb, estimado na forma do art. 1º, inciso IV, fica estabelecido em R\$ 5.648,91 (cinco mil seiscentos e quarenta e oito reais e noventa e um centavos)." (NR)

"Art. 3º O VAAT-MIN, definido nacionalmente para o ano de 2024 no âmbito do Fundeb, estimado na forma do art. 1º, inciso VI, fica estabelecido em R\$ 8.510,81 (oito mil quinhentos e dez reais e oitenta e um centavos)." (NR)

Art. 2º Os Anexos I a VI da Portaria Interministerial MEC/MF nº 6, de 28 de dezembro de 2023, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I a VI desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA
Ministro de Estado da Educação

FERNANDO HADDAD
Ministro de Estado da Fazenda

ANEXO I
Estimativa do Valor Anual por Aluno (VAAF) e das Receitas Anuais do Fundeb 2024

Valor anual por aluno (VAAF) estimado, por etapas, modalidades e tipos de estabelecimentos de ensino da educação básica (Art. 16, III, da Lei nº 14.113/2020) - R\$1,00																			
UF	ENSINO PÚBLICO																		
	EDUCAÇÃO INFANTIL				ENSINO FUNDAMENTAL					ENSINO MÉDIO				AEE	EDUCAÇÃO		EJA		ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL
	CRECHE INTEGRAL	PRÉ-ESCOLA INTEGRAL	CRECHE PARCIAL	PRÉ-ESCOLA PARCIAL	SÉR INICIAIS URBANA	SÉR INICIAIS RURAL	SÉR FINAIS URBANA	SÉR FINAIS RURAL	TEMPO INTEGRAL	URBANO	RURAL	TEMPO INTEGRAL	INT. PROFISSIONAL		ESPECIAL	INDÍG./QUIL.	AVAL. PROCES-SO	INT. PROFISSIONAL	
AC	10.217,33	9.536,2	8.514,4	7.833,29	6.811,56	7.833,29	7.492,71	8.173,87	9.536,2	8.514,4	8.855,02	9.536,2	8.855,02	9.536,2	9.536,2	9.536,2	6.811,56	8.173,87	8.855,02
AL	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
AM	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
AP	12.057,9	11.254,0	10.048,21	9.244,35	8.038,57	9.244,35	8.842,42	9.646,28	11.254,0	10.048,21	10.450,14	11.254,0	10.450,14	11.254,0	11.254,0	11.254,0	8.038,57	9.646,28	10.450,14
BA	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
CE	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
DF	9.539,18	8.903,23	7.949,31	7.313,37	6.359,45	7.313,37	6.995,40	7.631,34	8.903,23	7.949,31	8.267,29	8.903,23	8.267,29	8.903,23	8.903,23	8.903,23	6.359,45	7.631,34	8.267,29
ES	9.381,27	8.755,86	7.817,73	7.192,31	6.254,18	7.192,31	6.879,60	7.505,02	8.755,86	7.817,73	8.130,44	8.755,86	8.130,44	8.755,86	8.755,86	8.755,86	6.254,18	7.505,02	8.130,44
GO	9.945,35	9.282,32	8.287,79	7.624,77	6.630,23	7.624,77	7.293,25	7.956,28	9.282,32	8.287,79	8.619,30	9.282,32	8.619,30	9.282,32	9.282,32	9.282,32	6.630,23	7.956,28	8.619,30
MA	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
MG	9.450,06	8.820,06	7.875,05	7.245,05	6.300,04	7.245,05	6.930,1	7.560,05	8.820,06	7.875,05	8.190,05	8.820,06	8.190,05	8.820,06	8.820,06	8.820,06	6.300,04	7.560,05	8.190,05
MS	10.574,35	9.869,39	8.811,96	8.107,00	7.049,57	8.107,00	7.754,52	8.459,5	9.869,39	8.811,96	9.164,44	9.869,39	9.164,44	9.869,39	9.869,39	9.869,39	7.049,57	8.459,5	9.164,44
MT	10.715,39	10.001,03	8.929,49	8.215,13	7.143,59	8.215,13	7.857,95	8.572,31	10.001,03	8.929,49	9.286,67	10.001,03	9.286,67	10.001,03	10.001,03	10.001,03	7.143,59	8.572,31	9.286,67
PA	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
PB	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
PE	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
PI	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
PR	9.544,82	8.908,50	7.954,02	7.317,69	6.363,21	7.317,69	6.999,53	7.635,86	8.908,50	7.954,02	8.272,18	8.908,50	8.272,18	8.908,50	8.908,50	8.908,50	6.363,21	7.635,86	8.272,18
RJ	8.473,37	7.908,5	7.061,14	6.496,25	5.648,91	6.496,25	6.213,8	6.778,69	7.908,5	7.061,14	7.343,58	7.908,5	7.343,58	7.908,5	7.908,5	7.908,5	5.648,91	6.778,69	7.343,58
RN	8.884,62	8.292,3	7.403,85	6.811,54	5.923,08	6.811,54	6.515,39	7.107,69	8.292,3	7.403,85	7.700,00	8.292,3	7.700,00	8.292,3	8.292,3	8.292,3	5.923,08	7.107,69	7.700,00
RO	11.035,66	10.299,95	9.196,38	8.460,67	7.357,11	8.460,67	8.092,82	8.828,53	10.299,95	9.196,38	9.564,24	10.299,95	9.564,24	10.299,95	10.299,95	10.299,95	7.357,11	8.828,53	9.564,24
RR	12.893,85	12.034,26	10.744,88	9.885,29	8.595,90	9.885,29	9.455,49	10.315,08	12.034,26	10.744,88	11.174,67	12.034,26	11.174,67	12.034,26	12.034,26	12.034,26	8.595,90	10.315,08	11.174,67
RS	10.602,7	9.895,83	8.835,56	8.128,72	7.068,45	8.128,72	7.775,30	8.482,14	9.895,83	8.835,56	9.188,99	9.895,83	9.188,99	9.895,83	9.895,83	9.895,83	7.068,45	8.482,14	9.188,99
SC	10.358,71	9.668,13	8.632,26	7.941,68	6.905,81	7.941,68	7.596,39	8.286,97	9.668,13	8.632,26	8.977,55	9.668,13	8.977,55	9.668,13	9.668,13	9.668,13	6.905,81	8.286,97	8.977,55
SE	9.790,03	9.137,36	8.158,36	7.505,69	6.526,69	7.505,69	7.179,4	7.832,02	9.137,36	8.158,36	8.484,69	9.137,36	8.484,69	9.137,36	9.137,36	9.137,36	6.526,69	7.832,02	8.484,69
SP	9.368,16	8.743,6	7.806,80	7.182,26	6.245,4	7.182,26	6.869,98	7.494,53	8.743,6	7.806,80	8.119,07	8.743,6	8.119,07	8.743,6	8.743,6	8.743,6	6.245,4	7.494,53	8.119,07
TO	11.315,81	10.561,42	9.429,84	8.675,45	7.543,87	8.675,45	8.298,26	9.052,65	10.561,42	9.429,84	9.807,03	10.561,42	9.807,03	10.561,42	10.561,42	10.561,42	7.543,87	9.052,65	9.807,03
BR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valor anual por aluno (VAAF) estimado, por etapas, modalidades e tipos de estabelecimentos de ensino da educação básica (Art. 16, III, da Lei nº 14.113/2020) - R\$1,00																
INSTITUIÇÕES CONVENIADAS															Estimativa de Receitas FUNDEB 2024 (art. 16, I e II, da Lei nº 14.113/2020)	
CRECHE INTEGRAL	CRECHE PARCIAL	PRÉ-ESCOLA INTEGRAL	PRÉ-ESCOLA PARCIAL	EDUCAÇÃO ESPECIAL	FORMAÇÃO POR ALTERNÂNCIA								INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL			
					ENSINO FUND. SÉR. FINAIS RURAL	ENSINO MÉDIO RURAL	ENSINO MÉDIO INT. ED. PROFIS.	EDUC. INDÍG./QUIL.	EJA - AVAL. NO PROCES-SO	EJA - INT. ED. PROFIS. DE NÍVEL MÉDIO	ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	EJA - INT. ED. PROFIS. DE NÍVEL MÉDIO	ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO





[Home](#)[Institucional](#)[Comunicação](#)[Contato](#)[Meu Cadastro](#)

UNDIME BRASIL

Buscar no portal

Buscar no portal

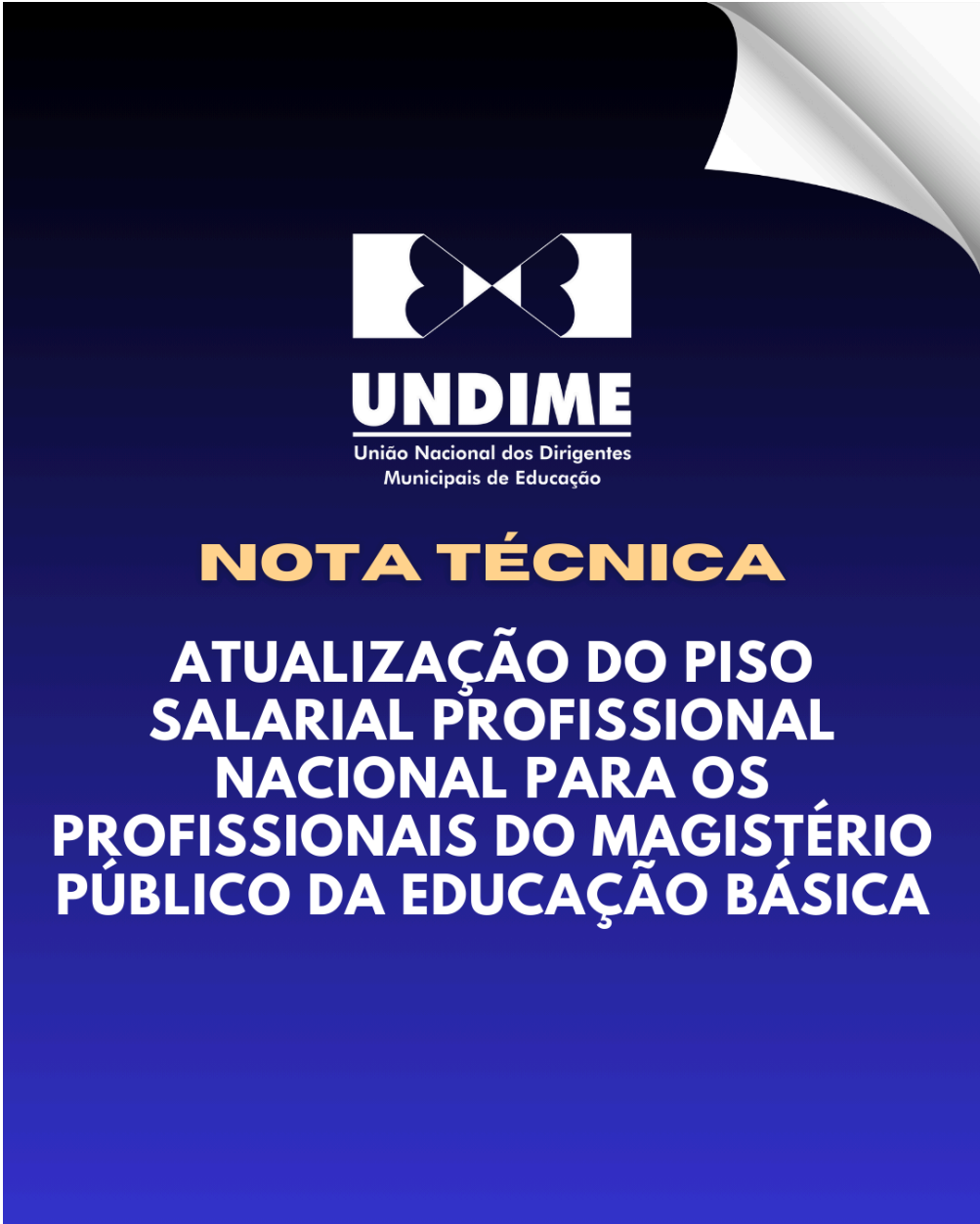
Notícia > Notícias Undime > Undime publica Nota Técnica sobre atualização do Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério público da educação básica

27/12/2024 Undime

Undime publica Nota Técnica sobre atualização do Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério público da educação básica

A estimativa é que o Piso do Magistério passará para R\$ 4.867,77, em 2025. No entanto, recomenda-se aguardar a divulgação do valor exato por parte do MEC





De acordo com a [Lei nº 14.113/ 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação \(Fundeb\)](#), a estimativa dos valores do Fundo deve ocorrer quadrimestralmente. Desse modo, a [Portaria Interministerial MEC/MF nº 13, de 23 de dezembro de 2024](#), altera a Portaria Interministerial MEC/ MF nº 6, de 28 de dezembro de 2023, que estabeleceu as estimativas, os valores, as aplicações e os cronogramas de desembolso das complementações da União ao Fundeb, para o exercício de 2024, nas modalidades Valor Anual por Aluno Fundeb (VAAF), Valor Anual por Aluno Total (VAAT) e Valor Anual por Aluno por Resultado (VAAR).

De acordo com essa última Portaria, de nº 13, o VAAF-MIN, definido nacionalmente para o ano de 2024 no âmbito do Fundeb, fica estabelecido em R\$ 5.648,91. E o VAAT-MIN, em R\$ 8.510,81.

Projeto de Lei Complementar 1/2025 Protocolo 39862 Envio em 17/01/2025 10:49:16
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22334/22334_original.pdf

Isso porque, pela Lei do Piso, o valor da atualização anual do Piso é definido pela diferença percentual do Valor Aluno Ano do Ensino Fundamental Urbano – VAAF do Fundeb, dos dois anos anteriores. Sendo que a Portaria Interministerial nº 13, de 23 de dezembro de 2024, define o VAAF-MIN (2024) de R\$ 5.648,91, e a Portaria Interministerial nº 7, de 29 de dezembro de 2023, define o VAAF-MIN (2023) de R\$ 5.315,56.

Com a diferença de 6,27% entre os valores, o Piso do Magistério passará de R\$ 4.580,57, em 2024, para R\$ 4.867,77, em 2025. Porém, recomendamos aguardar a divulgação do valor exato por parte do Ministério da Educação.

VALOR DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO EM 2025



Fonte: Elaboração própria.

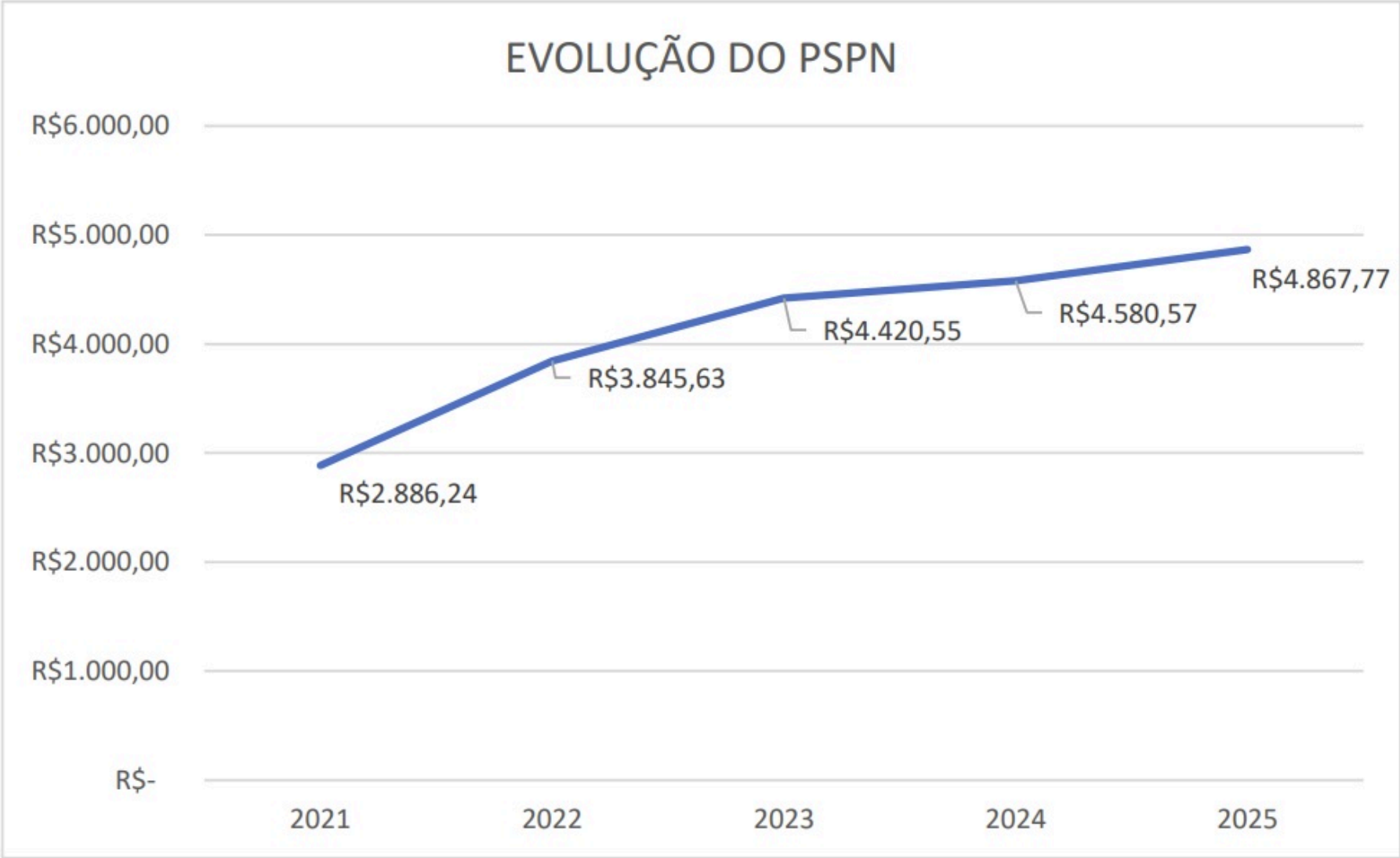
VAAF-Min de 2023 (R\$ 5.315,56):
Portaria Interministerial nº 7, de 29 de dezembro de 2023

VAAF-Min de 2024 (R\$ 5.648,91):
Portaria Interministerial nº 13, de 23 de dezembro de 2024



Importante lembrar que:

- o piso é o valor abaixo do qual a União, o Distrito Federal, os estados e os municípios não podem fixar o vencimento inicial do professor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do magistério;
- o valor do piso deve ser garantido no vencimento (salário-base) e não na remuneração, que inclui todas as vantagens que compõem o salário final;
- o valor do piso é calculado para uma jornada de 40 horas semanais, para professores com formação na modalidade Normal de nível médio. Para as demais jornadas deve-se aplicar o valor proporcional;
- um terço da jornada de trabalho dos profissionais do magistério no exercício da docência deve ser cumprido em atividades extraclasse, sem a interação com estudantes.



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2025.01.17
10:48:02 BRT





Emenda 1/2025

Protocolo 39874 Envio em 21/01/2025 16:23:15

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0023/2025-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Fabio Fernando Siqueira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: **Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2025.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000167/2024-71.

Senhor Presidente,

Nos termos dos arts. 211 e 214 do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentamos a Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, deste Executivo, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

Emenda 1/2025 Protocolo 39874 Envio em 21/01/2025 16:23:15
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22343/22343_original.pdf

EMENDA MODIFICATIVA Nº ____/2025
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025

Altera o Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

O Projeto de Lei Complementar nº 01/2025 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 14.

.....
§ 1º Ficam mantidas as gratificações e os incentivos concedidos a servidores, alteradas/os por esta lei, na seguinte conformidade:

....."
 (NR)

JUSTIFICATIVA

Esta emenda visa promover alterações no Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

De acordo com apontamento realizado pela Procuradoria Jurídica dessa Casa Legislativa, em análise prévia, foi constatada incongruência no § 1º do art. 14, o que pode gerar dubiedade na interpretação do dispositivo.

Assim, encaminhamos esta emenda para fins de adequação.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
 Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 21/01/2025, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0039120** e o código CRC **6CB80BD0**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0039120



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2025.01.21
16:22:13 BRT



DESPACHO

Encaminho Projeto de Lei Complementar nº. 001/25 de autoria do sr. Prefeito Municipal, protocolizado em 17/01/2025, bem como a Emenda Modificativa nº. 001/25, do autor do Projeto, protocolizada em 21/01/2025, à Procuradoria Jurídica para análise e apresentação do respectivo parecer quanto aos aspectos legais das matérias. Informo que o presente Projeto poderá ser apreciado em sessão Extraordinária a ser convocada.

Gabinete da Presidência, 22 de janeiro de 2025.

FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Fábio Fernando Siqueira dos Santos.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: FABIO FERNANDO
SIQUEIRA DOS
SANTOS:22040058869, 2025.01.22
12:13:28 BRT

PROJETO protocolizado para tramitação

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2025-01-22 13:23

plc_01-2025.pdf (~6,5 MB) emenda_01-25.pdf (~119 KB)

Encaminhamos, para conhecimento, arquivo digital de projeto e emenda, ambos autoria do sr. Prefeito Municipal, para tramitação nesta Casa, a saber:

1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências". Protocolo em 17/01/25;

2) Emenda Modificativa nº. 001/25 ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2025. Protocolo em 21/01/25.

...
Ediney Bueno
Setor de Processo Legislativo
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista - São Paulo

Remessa de Projeto à Procuradoria Jurídica – PLC 001/25**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Jurídico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2025-01-22 13:23

desp_pres_plc_01.pdf (~193 KB)

Sr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Procuradoria Jurídica projeto e emenda para análise e expedição do competente parecer técnico instrutivo, conforme despacho anexo.

...

Ediney Bueno

Setor de Processo Legislativo

Câmara Municipal da Estância Turística de

Paraguaçu Paulista - São Paulo



Parecer Jurídico 4/2025

Protocolo 39875 Envio em 22/01/2025 14:44:01

Assunto: Ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2025

Foi encaminhado pelo Presidente da Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, que *“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências”*, para análise e parecer técnico.

A proposição enquadra-se quanto aos aspectos de iniciativa e competência, nos termos dos arts. 14, XVI; 55, § 3º, I, II, III, todos da Lei Orgânica do Município, combinado com arts. 30, Inciso I da Constituição Federal, que assim diz:

“LOM- Art. 14 - Cabe à Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de interesse local, especialmente:

XVI - deliberar sobre os projetos oriundos do Executivo quanto aos servidores municipais, criando cargos, empregos e funções e fixando a sua remuneração e a revisão geral e anual, bem como planos de carreira, reestruturação administrativa e vantagens pecuniárias, com exclusão dos servidores da Câmara, objeto de iniciativa da Mesa Diretora

Art. 55 - A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, a Mesa Diretora, a qualquer Comissão Permanente da Câmara de Vereadores, ao Prefeito e aos eleitores do Município.

§3º - São de **iniciativa exclusiva do Prefeito** as leis que:

I - criem cargos, funções ou emprego públicos, fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores da administração direta, autárquica ou fundacional;

II - disponham sobre o regime jurídico dos servidores do Município;

III - criem, alterem, estructurem as atribuições dos órgãos da Administração direta, autárquica ou fundacional;

“CF – Art 30 Compete aos municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;”

O projeto em análise vem a elencar os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, assim como o rol de atribuições de tais cargos e requisitos para seu preenchimento, além da tabela de vencimentos dos servidores. Trata ainda de cargos a serem red denominados, de cargos a serem extintos na vacância e dos cargos de provimento efetivo do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social.

Por fim, apresenta um Quadro e Tabela transitória de cargos e vencimentos, pelo

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



período de 01/01 a 30/04/2025, tendo em vista a necessidade de adequação do presente projeto de lei ao disposto nas Leis Complementares 303, 304 e 305, todas de 2025.

O projeto em tela apresenta planilha de impacto financeiro-orçamentário (fls. 188/205), necessária em face da criação de cargos de caráter permanente.

Seu art. 23 vem tratar da revogação dos seguintes dispositivos:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

- a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;
- b) os arts. 63 ao 71;
- c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo, exceto as relativas aos cargos as relativas aos cargos da Guarda Municipal e do Magistério Público Municipal;
- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;
- e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;
- g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;
- i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

II – dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;

III – a Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.

Em relação a sua vigência, seu art. 22 estabelece a seguinte forma:

“Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no caput e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei”.

Por fim, o Autor apresentou a Emenda Modificativa 01/2025, na qual altera o disposto no § 1º do art. 14.

O PLC 01/2025, por se tratar de **lei complementar** (Art. 54, § único, Inc. IV), deverá ser submetida a dois turnos de votação, conforme previsto no artigo 239, § 1º, alínea “b”, bem como obter votos da maioria absoluta para sua aprovação, nos termos do artigo 53, § 1º, Incisos IV e XII do Regimento Interno.

“LOM - Art. 54 - Observado o processo legislativo das leis ordinárias, a aprovação de lei complementar exige o “quorum” da maioria absoluta dos membros da Câmara de Vereadores.

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Parágrafo Único - São leis complementares, além de outras indicadas nesta lei, as que disponham sobre:

IV - Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações e todas as matérias relativas a cargos e salários, Planos de Reclassificação ou Tabelas de Vencimentos, aumentos, revisões e vantagens pecuniárias, obedecidos os postulados constitucionais;

“R.I - Art. 239 - Discussão é a fase dos trabalhos destinadas aos debates em Plenário.

§ 1º - Serão votados em dois turnos de discussão e votação, com intervalo mínimo de dez (10) dias entre eles:

b) os Projetos de Lei Complementar;”

“Art. 53 - O Plenário deliberará:

§ 1º - Por maioria absoluta sobre:

IV - Criação de cargos, funções e empregos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como sua remuneração;

XII - Criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Subprefeituras, Conselho de Representantes e dos órgãos da administração pública;”

Todavia, solicitou o Autor, através do **Ofício nº 08/2025-GAP**, protocolizado em 17/01/2025, que o projeto seja convocado sessão extraordinária para sua apreciação em razão da urgência e relevância da matéria.

A **natureza relevante** reside no fato de se tratar de matéria da área de recursos humanos, relacionada ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura, Tabela de Vencimentos dos Servidores e outras disposições. Conforme enfatizado em ocasiões anteriores e na justificativa deste projeto de lei complementar, a matéria em questão não é isolada. Ela faz parte de um conjunto de proposituras de reformulação da organização e estrutura administrativa da Prefeitura, apresentadas pela atual Gestão Municipal para atendimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em gestões anteriores. Além disso, a **urgência** visa evitar a perda de oportunidade. A vigência desta propositura, em parte, retroage a 1º de janeiro de 2025, a fim de estabelecer uma transição entre normas e permitir a atualização dos vencimentos e demais adequações necessárias para fechamento da folha de pessoal da competência Janeiro 2025 e pagamento em 1º de fevereiro de 2025, o que não pode esperar o trâmite ordinário de 45 (quarenta e cinco) dias, restando evidente a necessidade de rápida tramitação da matéria.

A convocação para a realização de sessão extraordinária no período de recesso está prevista no Art. 30, § 1º da Lei Orgânica do Município e 180, §§ 1º e 2º do Regimento Interno.

“LOM - Art. 30 - As sessões legislativas extraordinárias, **realizáveis nos períodos de recesso**, dependem de convocação e da natureza relevante e urgente da matéria a deliberar, sendo vedada a indenização ou pagamento de qualquer espécie remuneratória, a não ser o subsídio do mês, conforme dispõe a Constituição federal, (Emenda Constitucional nº50/06).

§1º - A sessão legislativa extraordinária poderá ser convocada pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara de Vereadores ou por requerimento da maioria dos seus membros.

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



"RI - Art. 180 A Câmara poderá ser convocada extraordinariamente, no período de recesso, pelo Presidente da Câmara, pelo Prefeito ou pela maioria de seus membros, sempre que necessário, mediante ofício dirigido ao seu Presidente, para se reunir, no mínimo, dentro de 3 (três) dias, salvo motivo de extrema urgência.

§ 1º O Presidente da Câmara dará conhecimento da convocação aos Vereadores, em sessão ou fora dela.

§ 2º Se a convocação ocorrer fora da sessão, a comunicação aos Vereadores deverá ser pessoal e por escrito, devendo ser-lhe encaminhada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento do ofício de convocação.

Diante do exposto e tendo em vista a natureza relevante e urgente da matéria, a apreciação do projeto de lei em tela pode ser feita através de sessão extraordinária.

Diante disso, o Projeto de Lei Complementar nº 01/2025 apresenta-se regular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **legal**, face às normas vigentes, podendo ser tramitado e apreciado pelo Egrégio Plenário.

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 22 de janeiro de 2025

Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico

Assinado por: MARIO ROBERTO
PLAZZA:01509458840, 2025.01.22
14:43:31 BRT





Ofício N° 0010-2025-C

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 23 de janeiro de 2025.

A
Todos os Vereadores

Senhor Vereador,

Conforme dispõe o artigo 180 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, **CONVOCAMOS** Vossa Senhoria para **duas** (2) Sessões Extraordinárias, a serem realizadas nas seguintes datas para deliberação de pauta de autoria do sr. Prefeito Municipal:

1ª) na **segunda-feira**, dia **27 de janeiro de 2025**, às **14h**

I - Matéria em 1º turno de discussão e votação:

1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências”, com a **Emenda Modificativa nº 001/25** de autoria do sr. Prefeito;

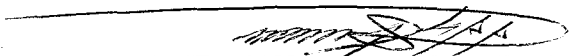
2ª) na **quarta-feira**, dia **29 de janeiro de 2025**, às **15h**

I - Matéria em 2º turno de discussão e votação:

1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências”, com a **Emenda Modificativa nº 001/25** de autoria do sr. Prefeito.

Informamos que os arquivos digitais relativos às matérias acima descritas foram encaminhados ao e-mail institucional de Vossa Senhoria para conhecimento, encontrando-se também disponíveis para consulta junto ao SAPL.

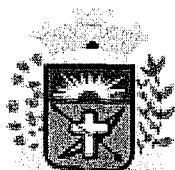
Atenciosamente,


FABIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

Convocação Sessão Extraordinária – Ofício nº 010-2025 - C

Data da Sessão: 27 e 29/01/2025, às 14h e 15h

Amauri Carlos Caboclo	Data <u>24.01.25</u> Horário <u>11:00</u> Assinatura: <u>Amauri Carlos Caboclo</u>
Clemente da Silva Lima Junior	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Daniel Rodrigues Faustino	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Douglas Amoyr Khenayfis Filho	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Jamilson de Souza	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
José Roberto Baptista Junior	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Leandro Monteiro de Siqueira	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Otacilio Alves de Amorim Neto	Data <u>24/01/25</u> Horário <u>10:00</u> Assinatura: <u>[Assinatura]</u>
Paulo Roberto Pereira	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Ricardo Rio Menezes Villarino	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Rodrigo Almeida Domiciano de Andrade	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____
Vanes Aparecida Pereira da Costa	Data _____ Horário _____ Assinatura: _____



Ofício Recebido Executivo 2/2025

Protocolo 39899 Envio em 27/01/2025 08:49:18

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0026/2025-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Fabio Fernando Siqueira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 01/2025 - Esclarecimentos adicionais.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000167/2024-71.

Senhor Presidente,

Considerando as reuniões realizadas na semana passada, vimos prestar esclarecimentos adicionais relativos ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

Ratificamos o compromisso de analisar as eventuais demandas de servidores, que tenham sido encaminhadas de última hora, e naquilo que for passível de revisão e adequação, estas serão encaminhadas oportunamente.

Na oportunidade, apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Ofício Recebido Executivo 2/2025 Protocolo 39899 Envio em 27/01/2025 08:49:18
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.lg.br/media/sapi/public/materialegislativa/2025/22366/22366_original.pdf

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 27/01/2025, às 08:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0039673** e o código CRC **585DCC87**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0039673

Ofício Recebido Executivo 2/2025 Protocolo 39899 Envio em 27/01/2025 08:49:18
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento tem uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22366/22366_original.pdf

08
Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2025.01.27
08:48:49 BRT



Parecer de Relator Especial 4/2025

Protocolo 39924 Envio em 27/01/2025 14:18:05

Ao Projeto de Lei Complementar nº 001/2025

Autor: **Sr. Prefeito Municipal ANTONIO TAKASHI SASADA**

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

RELATÓRIO

Nomeado pela Presidência da Casa para analisar e exarar parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 001/2025, relato a seguir, como Relator Especial, as observações que julgo pertinentes à matéria.

Este Projeto dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

Tal matéria elenca os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, assim como o rol de atribuições de tais cargos e requisitos para seu preenchimento, além da tabela de vencimentos dos servidores, tratando ainda de cargos a serem red denominados, de cargos a serem extintos na vacância e dos cargos de provimento efetivo do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social, todos necessários a aplicabilidade da reforma administrativa da Prefeitura Municipal.

Também, apresenta um Quadro e Tabela transitória de cargos e vencimentos, pelo período de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, tendo em vista a necessidade de adequação do presente projeto de lei ao disposto nas Leis Complementares 303, 304 e 305, todas de 2025.

Ademais, o projeto propõe a correção das referências salariais, sendo a Referência Salarial Básica corrigida em 6,85% e as demais Referências em 5,00%. O IPCA acumulado fechou 2024 em 4,83%. Em relação ao magistério, está sendo projetado um reajuste de aproximadamente 6,27%. Isso elevaria o Piso para R\$ 4.867,77 para uma jornada de 40 horas semanais (R\$ 3.650,82 para uma jornada de 30 horas semanais ou R\$ 24,34 a hora/aula), com vigência a partir de janeiro de 2025.

Já o artigo 22 do projeto trata da vigência da lei, especificando os efeitos retroativos e futuros. No artigo 23, estão discriminadas as normas que serão revogadas pelo novo texto legal.

Ainda, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, o projeto apresenta o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, obrigatório em face da criação de cargos de caráter permanente e das demais medidas contidas no projeto.

Por fim, quanto aos aspectos de iniciativa e competência, o Projeto de Lei Complementar se enquadra nos termos do art. 14, inciso XVI; art. 55, § 3º, incisos I, II e III, todos da Lei Orgânica do Município, combinados com o art. 30, inciso I, da Constituição Federal.



Após analisar a matéria e não encontrando vícios que possam impedir sua tramitação, emito **PARECER FAVORÁVEL** ao **Projeto de Lei Complementar nº 001/2025**, em conformidade com o posicionamento da Procuradoria Jurídica da Casa, reservando ao Plenário a decisão final.

Palácio Legislativo Água Grande, 27 de janeiro de 2025.

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
Relator



Assinado por: CLEMENTE DA SILVA
LIMA JUNIOR:25666889826,
2025.01.27 14:17:16 BRT



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25

1º TURNO

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **NOMINAL**

QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA ABSOLUTA**

2ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2025

	NOME DO VEREADOR	SIM	NÃO	Ausente	Abstenção
1º	FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS			Presidindo a Sessão	
2º	RICARDO RIO MENEZES VILLARINO	X			
3º	JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JUNIOR	X			
4º	LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA	X			
5º	RODRIGO ALMEIDA DOMICIANO DE ANDRADE	X			
6º	AMAURI CARLOS CABOCLO	X			
7º	CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR	X			
8º	OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO	X			
9º	DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO	X			
10º	PAULO ROBERTO PEREIRA	X			
11º	VANES APARECIDA PEREIRA DA COSTA			X	
12º	JAMILSON DE SOUZA	X			
13º	DANIEL RODRIGUES FAUSTINO	X			
	TOTAIS	11		1	

Leandro Monteiro

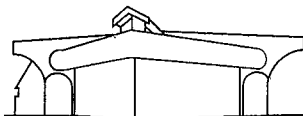
LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA

1º Secretário

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/25
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25
1º TURNO

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **NOMINAL**
QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA ABSOLUTA**

2ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2025

	NOME DO VEREADOR	SIM	NÃO	Ausente	Abstenção
1º	FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS			Presidindo a Sessão	
2º	RICARDO RIO MENEZES VILLARINO	X			
3º	JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JUNIOR	X			
4º	LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA	X			
5º	RODRIGO ALMEIDA DOMICIANO DE ANDRADE	X			
6º	AMAURI CARLOS CABOCLO	X			
7º	CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR	X			
8º	OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO	X			
9º	DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO	X			
10º	PAULO ROBERTO PEREIRA	X			
11º	VANES APARECIDA PEREIRA DA COSTA			X	
12º	JAMILSON DE SOUZA	X			
13º	DANIEL RODRIGUES FAUSTINO	X			
	TOTAIS	11		1	

Leandro Monteiro
LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA
1º Secretário



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei Complementar nº. 001/25, de autoria do sr. Prefeito Municipal, juntamente com a Emenda Modificativa nº. 001/25, apresentada pelo autor do Projeto, foram deliberados em 1º turno na pauta da Ordem do Dia da 2ª Sessão Extraordinária realizada em 27 de janeiro de 2025, sendo ambos **aprovados** em 1º turno por onze (11) votos favoráveis dos Vereadores, registrada uma (1) ausência, obtendo, dessa forma, o quórum de maioria absoluta necessário às respectivas aprovações.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Fábio Fernando Siqueira dos Santos, disponibilizar o Projeto e a Emenda à pauta da Ordem do Dia da Próxima Sessão Plenária, para deliberação em 2º turno.

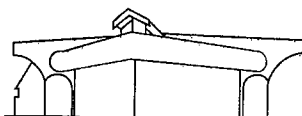
Departamento Legislativo, 27 / 01 / 2025

EDINEY BUENO
Agente Administrativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Ediney Bueno.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: EDINEY
BUENO:33129563822, 2025.01.27
15:07:01 BRT





Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25 **2º TURNO**

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **NOMINAL**
QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA ABSOLUTA**

3ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 29 DE JANEIRO DE 2025

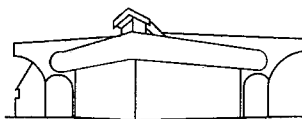
	NOME DO VEREADOR	SIM	NÃO	Ausente	Abstenção
1º	RODRIGO ALMEIDA DOMICIANO DE ANDRADE	X			
2º	AMAURI CARLOS CABOCLO	X			
3º	VANES APARECIDA PEREIRA DA COSTA	X			
4º	PAULO ROBERTO PEREIRA	X			
5º	JAMILSON DE SOUZA	X			
6º	FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS			Presidindo a Sessão	
7º	OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO	X			
8º	LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA	X			
9º	DANIEL RODRIGUES FAUSTINO			X	
10º	RICARDO RIO MENEZES VILLARINO	X			
11º	CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR	X			
12º	DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO	X			
13º	JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JUNIOR	X			
	TOTAIS	11		1	

Leandro Monteiro

LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA
1º Secretário

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/25
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25
2º TURNO

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **NOMINAL**
QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA ABSOLUTA**

3ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 29 DE JANEIRO DE 2025

	NOME DO VEREADOR	SIM	NÃO	Ausente	Abstenção
1º	RODRIGO ALMEIDA DOMICIANO DE ANDRADE	X			
2º	AMAURI CARLOS CABOCLO	X			
3º	VANES APARECIDA PEREIRA DA COSTA	X			
4º	PAULO ROBERTO PEREIRA	X			
5º	JAMILSON DE SOUZA	X			
6º	FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS	.			
7º	OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO	X			
8º	LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA	X			
9º	DANIEL RODRIGUES FAUSTINO			X	
10º	RICARDO RIO MENEZES VILLARINO	X			
11º	CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR	X			
12º	DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO	X			
13º	JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JUNIOR	X			
	TOTAIS	11		01	

Leandro Monteiro
LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA
1º Secretário



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei Complementar nº. 001/25, de autoria do sr. Prefeito Municipal, juntamente com a Emenda Modificativa nº. 001/25, apresentada pelo autor do Projeto, foram deliberados em 2ª turno na pauta da Ordem do Dia da 3ª Sessão Extraordinária realizada em 29 de janeiro de 2025, sendo ambos **aprovados** em 2º turno por onze (11) votos favoráveis dos Vereadores, registrada uma (1) ausência, obtendo, dessa forma, o quórum de maioria absoluta necessário às respectivas aprovações.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Fábio Fernando Siqueira dos Santos, encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº. 001/25 e a Emenda à CCJR para elaboração da Redação Final.

Departamento Legislativo, 29 / 01 / 2025

EDINEY BUENO
Agente Administrativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Ediney Bueno.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: EDINEY
BUENO:33129563822, 2025.01.29
15:21:48 BRT





TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nos termos do § 10 do art. 180 do Regimento Interno, o senhor Presidente da Câmara Municipal, Vereador Fábio Fernando Siqueira dos Santos, **CONVOCOU** uma Sessão a ser realizada na sequência da 3ª Sessão Extraordinária, para deliberação da Redação Final a ser elaborada pela CCJR em razão da aprovação da Emenda Modificativa nº. 001/25 ao Projeto de Lei Complementar nº. 001/25.

Departamento Legislativo, 29 / 01 / 2025

EDINEY BUENO
Agente Administrativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Ediney Bueno.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: EDINEY
BUENO:33129563822, 2025.01.29
15:23:40 BRT





D E S P A C H O

Comissões Permanentes

À Comissão:	CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
Presidente:	VEREADOR DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO

De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, despachamos a essa Comissão Permanente o Projeto abaixo, aprovado juntamente com Emenda, para elaboração da respectiva **Redação Final**:

Proposição:	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/25 – Autoria sr. Prefeito Municipal
Emenda:	Modificativa nº. 001/25 – apresentada pelo autor do Projeto

Departamento Legislativo, 29 de janeiro de 2025.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2025.01.29 15:25:05 BRT

Projeto e Emenda à CCJR - Redação Final



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para Douglas Khenayfis Advogado <douglasadvogado@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data 2025-01-29 15:14

 desp_a_ccjr_red_final_plc_01.pdf (~196 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Comissão Permanente projeto e emenda para análise e expedição de Redação Final, conforme despacho anexo.

...

Ediney Bueno

Setor de Processo Legislativo

Câmara Municipal da Estância Turística de

Paraguaçu Paulista - São Paulo



Redação Final 1/2025

Protocolo 39944 Envio em 29/01/2025 15:46:55

ELABORADA PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001-2025

EM RAZÃO DA APROVAÇÃO DA EMENDA MODIFICATIVA
Nº 001/2025 NA 3ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 29/01/2025

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES BÁSICAS**

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II - servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III - grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV - referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos red denominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo V.

**CAPÍTULO II
DO INGRESSO**



Art. 4º O ingresso de pessoal na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos Título II - Dos Atos de Admissão da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e obedecerá aos seguintes critérios:

- I - habilitação específica exigida para o provimento do cargo;
- II - escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput”:

- I - as nomeações para cargos de provimento em comissão com base na Lei que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal; e
- II - as contratações por tempo determinado com base na Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desacordo, sem prejuízo da responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da Constituição e Organização

Art. 7º O quadro de pessoal constitui-se dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que o integram, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes e dos cargos criados consta do Anexo I.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados e observarão notadamente:

- I - Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos das Políticas Públicas da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;
- II - Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal, mediante integração administrativa, operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
- III - Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
- IV - Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;
- V - Rede de serviços públicos que constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa nas áreas de atuação;
- VI - Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;
- VII - Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos das especificidades das atribuições de cada cargo;
- VIII - Investidura nos cargos de provimento efetivo através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;



IX - Adoção de sistema de gestão funcional, moldado no planejamento e de acordo com o plano de metas institucionais, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal, na motivação e na valorização dos servidores públicos municipais;

X - Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Prefeitura Municipal;

XI - Garantia de condições adequadas de trabalho;

XII - Otimização da gestão pública nas suas diversas áreas com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

Seção II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo em conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento, ficam distribuídos em sete grupos, a saber:

I - Grupo ocupacional: superior - cargos de natureza técnica ou técnico-científica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior ou habilitação legal equivalente;

II - Grupo ocupacional: técnico - cargos de natureza técnica de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou curso técnico correspondente e habilitação legal equivalente;

III - Grupo ocupacional: técnico - auxiliar - cargos de natureza técnica - auxiliar, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

IV - Grupo ocupacional: fiscalização - cargos de natureza técnica - administrativa, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio ou superior completos e formação específica na legislação municipal, estadual ou federal na área de atuação;

V - Grupo ocupacional: administrativo - cargos de natureza técnica - administrativa - operacional, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

VI - Grupo ocupacional: operacional - oficiais - cargos de natureza operacional, cujo exercício exija conhecimentos práticos específicos na área de atuação e habilitação legal quando prevista em lei;

VII - Grupo ocupacional: operacional - cargos correspondentes às atividades operacionais auxiliares, cujo exercício exija formação escolar do ensino fundamental, suplementada por conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação, adquiridos mediante treinamento em serviço.

Art. 10 O servidor que em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa necessita comprovação de registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal deverá manter esta documentação atualizada e válida.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de, até quarenta e quatro horas semanais, obedecendo às jornadas de trabalho conforme seu cargo de provimento efetivo e definidas no Anexo V.

§ 1º Os servidores poderão ter sua jornada de trabalho vinculada a escalas de trabalho instituídas através de ato do Secretário Municipal da área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será de vinte horas semanais ou de quarenta horas semanais, conforme referências e vencimentos constantes



do Anexo I e IV.

§ 3º No prazo de até trezentos e sessenta e cinco dias a contar da data de entrada em vigor desta lei, os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais deverão optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes.

§ 4º A opção do Procurador Jurídico, de que trata o § 3º, será formalizada por portaria do Prefeito.

§ 5º O Procurador Jurídico que não optar pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, continuará com a jornada de trabalho de vinte horas semanais e vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DATA-BASE

Seção I

Do Vencimento

Art. 12 Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13 O vencimento previsto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, sendo o utilizado na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e devido a partir da publicação desta Lei.

Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, III e VI.

§ 1º Ficam mantidas as gratificações e os incentivos concedidos a servidores, alteradas/os por esta lei, na seguinte conformidade:

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do ANEXO I, de gratificações designadas pela sigla G-%, relacionadas na coluna própria, concedidas aos servidores ocupantes dos cargos que especifica;

b) do Quadro 1 do ANEXO I, do Incentivo PSF concedido ao servidor ocupante do cargo de Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família, que passa a vigorar como Incentivo Estratégia de Saúde da Família - Incentivo ESF (IESF-%), relacionada em coluna própria;

c) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS - SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas, desde que devidamente encaminhado e justificado pelo Secretário da pasta e nomeado por portaria do Chefe do Poder Executivo;



d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;

f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

h) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços na JUCESP, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas "a" a "e" do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas "f" e "g" do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 7º Para fins de concessão da gratificação prevista na alínea "c" do inciso II do § 1º deste artigo, não serão consideradas as atividades burocráticas inerentes ao cargo.

§ 8º Além do vencimento do cargo de provimento efetivo, aos servidores públicos municipais poderão ser concedidas gratificações ou adicionais previstas na Lei sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção II Da Data-Base

Art. 15. É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 1º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 2º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Excetuam-se do disposto no caput, os cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, vinculados à Emenda



Constitucional nº 120/2022, cujo piso salarial será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e alterações, e da Emenda Constitucional nº 120, de maio de 2022.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 17 Ao servidor que em razão de sua vivência, experiência profissional, formação ou capacitação atuou como facilitador, multiplicador ou instrutor em programas de treinamento ou capacitação, se designado para desempenhar função especial, será concedida gratificação equivalente a cinquenta por cento do vencimento correspondente a Referência 1 da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV, durante o tempo da designação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 18 Para o servidor que na data de publicação desta Lei estiver ocupando cargo constante do Anexo III aplica-se, para todos os efeitos, o disposto desta Lei.

§ 1º Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para o cargo do grupo ocupacional a que pertence e a correspondência do vencimento constante do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

§ 2º Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, atualmente ocupados e que seriam extintos na vacância, ficam redenominados como Técnico de Enfermagem para todos os fins de direito e obrigações, desde que os ocupantes daqueles cargos possuam qualificação profissional e habilitação técnica equivalentes aos de Técnico de Enfermagem.

§ 3º Aplicam-se aos cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, ora redenominados, as atribuições previstas ao Técnico de Enfermagem, constantes do Anexo V.

Art. 19. A carreira dos servidores de provimento efetivo será atualizada por legislação própria municipal.

Parágrafo único. Fica resguardado ao servidor admitido até a presente data o direito à promoção horizontal, bem como de concluir todos os ciclos de A à F, independente da data, nos termos previstos no Capítulo II da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997, e suas alterações.

Art. 20. Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I - ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:



- a) Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Quadro 2 - Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II - ANEXO II - QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIADOS:

- a) Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;
- b) Quadro 2 - Cargos de Provimento Efetivo Criados;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV - ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS:

- a) Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Quadro 2 - Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V - ANEXO V - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - IMSS:

- a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;
- b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

VII - ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 2º Serão adotados transitoriamente, de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, os quadros de cargos e tabelas de vencimentos constantes do ANEXO VII, mantidas nesse período de transição as jornadas de trabalho e atribuições atualmente previstas para os respectivos cargos.

§ 3º Os arts. 66, 67 e 69 da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário." (NR)

"Art. 67. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"Art. 69. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025." (NR)



§ 4º O art. 22 e o ANEXO IV da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 304, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º

Art. 22. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a partir de 1º de maio de 2025, o piso salarial profissional municipal para os profissionais do magistério público da educação básica será de R\$ 3.650,82 (três mil seiscentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) mensal, ou R\$ 24,34 (vinte quatro reais e trinta e quatro centavos) a hora/aula, correspondente à Referência 1, da Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV.

§ 1º É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e conforme o índice/valor fixado anualmente pelo Ministério da Educação - MEC e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 2º Não será permitida a aplicação de outro reajuste ou revisão que ultrapasse o índice/valor fixado pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 4º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O membro do Magistério Municipal que for designado para escolas localizadas na zona rural fará jus a um adicional, a título de ajuda de custo, de 10% (dez por cento), calculado sobre a remuneração de seu cargo ou função.

§ 6º O direito adicional previsto no § 5º cessa com eliminação da condição que deu causa à sua concessão e não se incorpora seja a que título for.

....." (NR)

"Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA DE	REFERÊNCIA	VALOR	VALOR



	TRABALHO MENSAL		MENSAL R\$	HORA/AULA R\$
<i>Professor de Educação Básica I - PEB I</i>	150 horas/aula	1	3.650,82	24,34
<i>Professor de Educação Básica II - PEB II</i>	150 horas/aula	2	3.873,98	25,83

Notas:

(1) Vigência a partir de 01/05/2025

(2) Referência do Piso Salarial: 1

(3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula

(4) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo" (NR)

§ 5º Os arts. 4º e 83 da Lei Complementar nº 305, de 15 de janeiro de 2025, Estatuto da Guarda Municipal, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 3º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social." (NR)

"Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no caput e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:



- a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;
- b) os arts. 63 ao 71;
- c) o ANEXO II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo, exceto as relativas aos cargos as relativas aos cargos da Guarda Municipal e do Magistério Público Municipal;
- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;
- e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- f) o ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;
- g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;
- i) o ANEXO - Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- II - dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;
- III - da Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.

Palácio Legislativo Água Grande, 29 de janeiro de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO

Presidente da Comissão

OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO

Vice-Presidente

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Secretário



ANEXOS – Projeto de Lei Complementar nº 001/2025

CERTIFICAMOS que os **Anexos** do Projeto de Lei Complementar nº 001/2025, que “*Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências*”, não sofreram quaisquer alterações em razão da aprovação da Emenda Modificativa nº 001/25, fazendo parte integrante desta **Redação Final nº 001/25**.

Palácio Legislativo Água Grande, 29 de janeiro de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO
Presidente da Comissão

OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO
Vice-Presidente

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Secretário

Assinado por: DOUGLAS AMOYR
KHENAYFIS FILHO:36729496800,
2025.01.29 15:45:23 BRT



Assinado por: OTACILIO ALVES DE
AMORIM NETO:35771878839,
2025.01.29 15:46:26 BRT





Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

REDAÇÃO FINAL Nº 001/25 **AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/25**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **SIMBÓLICO**

QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA SIMPLES**

4ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 29 DE JANEIRO DE 2025

	NOME DO VEREADOR	SIM	NÃO	Ausente	Abstenção
1º	RODRIGO ALMEIDA DOMICIANO DE ANDRADE	X			
2º	AMAURI CARLOS CABOCLO	X			
3º	VANES APARECIDA PEREIRA DA COSTA	X			
4º	PAULO ROBERTO PEREIRA	X			
5º	JAMILSON DE SOUZA	X			
6º	FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS			Presidindo a Sessão	
7º	OTACILIO ALVES DE AMORIM NETO	X			
8º	LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA	X			
9º	DANIEL RODRIGUES FAUSTINO			X	
10º	RICARDO RIO MENEZES VILLARINO	X			
11º	CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR	X			
12º	DOUGLAS AMOYR KHENAYFIS FILHO	X			
13º	JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JUNIOR	X			
	TOTAIS	11		01	

Leandro m.

LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA
1º Secretário

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que a Redação Final nº. 001/25 da CCJR alusiva ao Projeto de Lei Complementar nº. 001/25 de autoria do sr. Prefeito Municipal, foi deliberada na pauta da Ordem do Dia da 4ª Sessão Extraordinária realizada em 29 de janeiro de 2025, sendo **aprovada** por onze (11) votos favoráveis dos Vereadores, registrada uma (1) ausência, obtendo, dessa forma, o quórum de maioria simples necessário à sua aprovação.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Fábio Fernando Siqueira dos Santos, expedir Autógrafo para assinatura da Mesa Diretora e posterior encaminhamento ao sr. Prefeito Municipal para fins de sanção e promulgação.

Departamento Legislativo, 29 / 01 / 2025

EDINEY BUENO
Agente Administrativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Ediney Bueno.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: EDINEY
BUENO:33129563822, 2025.01.29
16:33:20 BRT





Protocolo 39949 Envio em 30/01/2025 07:47:13

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001-2025

Autoria do Projeto: sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

A P R O V A:

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II - servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III - grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV - referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos red denominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo V.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 4º O ingresso de pessoal na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos Título II - Dos Atos de Admissão da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e obedecerá aos seguintes critérios:



- I - habilitação específica exigida para o provimento do cargo;
- II - escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput”:

- I - as nomeações para cargos de provimento em comissão com base na Lei que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal; e
- II - as contratações por tempo determinado com base na Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desacordo, sem prejuízo da responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da Constituição e Organização

Art. 7º O quadro de pessoal constitui-se dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que o integram, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes e dos cargos criados consta do Anexo I.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados e observarão notadamente:

- I - Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos das Políticas Públicas da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;
- II - Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal, mediante integração administrativa, operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
- III - Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
- IV - Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;
- V - Rede de serviços públicos que constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa nas áreas de atuação;
- VI - Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;
- VII - Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos das especificidades das atribuições de cada cargo;
- VIII - Investidura nos cargos de provimento efetivo através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;
- IX - Adoção de sistema de gestão funcional, moldado no planejamento e de acordo com o plano de metas institucionais, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal, na motivação e na valorização dos servidores públicos municipais;
- X - Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o



desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Prefeitura Municipal;

XI - Garantia de condições adequadas de trabalho;

XII - Otimização da gestão pública nas suas diversas áreas com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

Seção II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo em conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento, ficam distribuídos em sete grupos, a saber:

I - Grupo ocupacional: superior - cargos de natureza técnica ou técnico-científica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior ou habilitação legal equivalente;

II - Grupo ocupacional: técnico - cargos de natureza técnica de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou curso técnico correspondente e habilitação legal equivalente;

III - Grupo ocupacional: técnico - auxiliar - cargos de natureza técnica - auxiliar, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

IV - Grupo ocupacional: fiscalização - cargos de natureza técnica - administrativa, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio ou superior completos e formação específica na legislação municipal, estadual ou federal na área de atuação;

V - Grupo ocupacional: administrativo - cargos de natureza técnica - administrativa - operacional, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

VI - Grupo ocupacional: operacional - oficiais - cargos de natureza operacional, cujo exercício exija conhecimentos práticos específicos na área de atuação e habilitação legal quando prevista em lei;

VII - Grupo ocupacional: operacional - cargos correspondentes às atividades operacionais auxiliares, cujo exercício exija formação escolar do ensino fundamental, suplementada por conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação, adquiridos mediante treinamento em serviço.

Art. 10 O servidor que em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa necessita comprovação de registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal deverá manter esta documentação atualizada e válida.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de, até quarenta e quatro horas semanais, obedecendo às jornadas de trabalho conforme seu cargo de provimento efetivo e definidas no Anexo V.

§ 1º Os servidores poderão ter sua jornada de trabalho vinculada a escalas de trabalho instituídas através de ato do Secretário Municipal da área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será de vinte horas semanais ou de quarenta horas semanais, conforme referências e vencimentos constantes do Anexo I e IV.

§ 3º No prazo de até trezentos e sessenta e cinco dias a contar da data de entrada em vigor desta lei, os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais deverão optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes.



§ 4º A opção do Procurador Jurídico, de que trata o § 3º, será formalizada por portaria do Prefeito.

§ 5º O Procurador Jurídico que não optar pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, continuará com a jornada de trabalho de vinte horas semanais e vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DATA-BASE

Seção I

Do Vencimento

Art. 12 Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13 O vencimento previsto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, sendo o utilizado na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e devido a partir da publicação desta Lei.

Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, III e VI.

§ 1º Ficam mantidas as gratificações e os incentivos concedidos a servidores, alteradas/os por esta lei, na seguinte conformidade:

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do ANEXO I, de gratificações designadas pela sigla G-%, relacionadas na coluna própria, concedidas aos servidores ocupantes dos cargos que especifica;

b) do Quadro 1 do ANEXO I, do Incentivo PSF concedido ao servidor ocupante do cargo de Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família, que passa a vigorar como Incentivo Estratégia de Saúde da Família - Incentivo ESF (IESF-%), relacionada em coluna própria;

c) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS - SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas, desde que devidamente encaminhado e justificado pelo Secretário da pasta e nomeado por portaria do Chefe do Poder Executivo;

d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;



f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

h) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços na JUCESP, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas “f” e “g” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 7º Para fins de concessão da gratificação prevista na alínea “c” do inciso II do § 1º deste artigo, não serão consideradas as atividades burocráticas inerentes ao cargo.

§ 8º Além do vencimento do cargo de provimento efetivo, aos servidores públicos municipais poderão ser concedidas gratificações ou adicionais previstas na Lei sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção II

Da Data-Base

Art. 15. É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 1º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 2º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Excetuam-se do disposto no caput, os cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, vinculados à Emenda Constitucional nº 120/2022, cujo piso salarial será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e alterações, e da Emenda Constitucional nº 120, de maio de 2022.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas,



de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 17 Ao servidor que em razão de sua vivência, experiência profissional, formação ou capacitação atuou como facilitador, multiplicador ou instrutor em programas de treinamento ou capacitação, se designado para desempenhar função especial, será concedida gratificação equivalente a cinquenta por cento do vencimento correspondente a Referência 1 da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV, durante o tempo da designação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 18 Para o servidor que na data de publicação desta Lei estiver ocupando cargo constante do Anexo III aplica-se, para todos os efeitos, o disposto desta Lei.

§ 1º Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para o cargo do grupo ocupacional a que pertence e a correspondência do vencimento constante do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

§ 2º Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, atualmente ocupados e que seriam extintos na vacância, ficam redenominados como Técnico de Enfermagem para todos os fins de direito e obrigações, desde que os ocupantes daqueles cargos possuam qualificação profissional e habilitação técnica equivalentes aos de Técnico de Enfermagem.

§ 3º Aplicam-se aos cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, ora redenominados, as atribuições previstas ao Técnico de Enfermagem, constantes do Anexo V.

Art. 19. A carreira dos servidores de provimento efetivo será atualizada por legislação própria municipal.

Parágrafo único. Fica resguardado ao servidor admitido até a presente data o direito à promoção horizontal, bem como de concluir todos os ciclos de A à F, independente da data, nos termos previstos no Capítulo II da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997, e suas alterações.

Art. 20. Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I - ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 - Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II - ANEXO II - QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRADOS:

a) Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;

b) Quadro 2 - Cargos de Provimento Efetivo Criados;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV - ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 - Cargos de Provimento Efetivo;



b) Quadro 2 - Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V - ANEXO V - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - IMSS:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

VII - ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 2º Serão adotados transitoriamente, de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, os quadros de cargos e tabelas de vencimentos constantes do ANEXO VII, mantidas nesse período de transição as jornadas de trabalho e atribuições atualmente previstas para os respectivos cargos.

§ 3º Os arts. 66, 67 e 69 da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário." (NR)

"Art. 67. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"Art. 69. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025." (NR)

§ 4º O art. 22 e o ANEXO IV da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 304, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º
....."

Art. 22. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a partir de 1º de maio de 2025, o piso salarial profissional municipal para os profissionais do magistério público da educação básica será de R\$ 3.650,82 (três mil seiscentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) mensal, ou R\$ 24,34 (vinte quatro reais e trinta e quatro centavos) a hora/aula, correspondente à Referência 1, da Tabela de



Vencimentos constante do Anexo IV.

§ 1º É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e conforme o índice/valor fixado anualmente pelo Ministério da Educação - MEC e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 2º Não será permitida a aplicação de outro reajuste ou revisão que ultrapasse o índice/valor fixado pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 4º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O membro do Magistério Municipal que for designado para escolas localizadas na zona rural fará jus a um adicional, a título de ajuda de custo, de 10% (dez por cento), calculado sobre a remuneração de seu cargo ou função.

§ 6º O direito adicional previsto no § 5º cessa com eliminação da condição que deu causa à sua concessão e não se incorpora seja a que título for.

....." (NR)

"Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL R\$	VALOR HORA/AULA R\$
Professor de Educação Básica I - PEB I	150 horas/aula	1	3.650,82	24,34
Professor de Educação Básica II - PEB II	150 horas/aula	2	3.873,98	25,83

Notas:

(1) Vigência a partir de 01/05/2025

(2) Referência do Piso Salarial: 1

(3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula

(4) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo" (NR)



§ 5º Os arts. 4º e 83 da Lei Complementar nº 305, de 15 de janeiro de 2025, Estatuto da Guarda Municipal, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 3º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social." (NR)

"Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no caput e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;

b) os arts. 63 ao 71;

c) o ANEXO II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo;

d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;

e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

f) o ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;

g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;

h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;

i) o ANEXO - Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

II - dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;

III - da Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 29 de janeiro de 2025.

FABIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
Vice-Presidente

LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA
1º Secretário

AMAURI CARLOS CABOCLO
2º Secretário

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

THIAGO RAMOS FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

ANEXOS – Projeto de Lei Complementar nº 001/2025

CERTIFICAMOS que os **Anexos** do Projeto de Lei Complementar nº 001/2025, que *“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências”*, foram aprovados com o Projeto, na totalidade, fazendo parte integrante deste **Autógrafo nº 004/25**.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 29 de janeiro de 2025.

FABIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
Vice-Presidente

LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA
1º Secretário

AMAURI CARLOS CABOCLO
2º Secretário

Autógrafo 4/2025 Protocolo 39949 Envio em 30/01/2025 07:47:13
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2025/22410/22410_original.pdf



Assinado por: CLEMENTE DA SILVA
LIMA JUNIOR:25666889826,
2025.01.30 10:21:50 BRT



Assinado por: FABIO FERNANDO
SIQUEIRA DOS
SANTOS:22040058869, 2025.01.30
11:13:27 BRT



Assinado por: LEANDRO MONTEIRO
DE SIQUEIRA:36330153884,
2025.01.30 13:47:41 BRT



Assinado por: AMAURI CARLOS
CABOCLO:13725185840, 2025.01.30
15:21:42 BRT



Assinado por: THIAGO RAMOS
FRANCISCETTI:33424976881,
2025.01.30 15:34:44 BRT

**Ofício Nº 0013-2025**

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 29 de janeiro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência, para os devidos fins, o Autógrafo referente ao Projeto de autoria desse Executivo, aprovado em Redação Final na 4ª Sessão Extraordinária realizada nesta data, a saber:

1) AUTÓGRAFO Nº 004/25, relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 001/25, que *"Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências"*.

Atenciosamente,


FABIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal



Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



Secretaria de Gabinete-GAP

IV – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos redenominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo V.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 4º O ingresso de pessoal na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos Título II – Dos Atos de Admissão da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e obedecerá aos seguintes critérios:

I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo;

II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III – registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput”:

I – as nomeações para cargos de provimento em comissão com base na Lei que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal; e

II – as contratações por tempo determinado com base na Lei Complementar nº 291, de 22 de novembro de 2023.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desacordo, sem prejuízo da responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



Seção I

Da Constituição e Organização

Art. 7º O quadro de pessoal constitui-se dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que o integram, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes e dos cargos criados consta do Anexo I.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados e observarão notadamente:

I – Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos das Políticas Públicas da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

II – Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal, mediante integração administrativa, operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V – Rede de serviços públicos que constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa nas áreas de atuação;

VI – Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VII – Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos das especificidades das atribuições de cada cargo;

VIII – Investidura nos cargos de provimento efetivo através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

IX – Adoção de sistema de gestão funcional, moldado no planejamento e de acordo com o plano de metas institucionais, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal, na motivação e na valorização dos servidores públicos municipais;

X – Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Prefeitura Municipal;

XI – Garantia de condições adequadas de trabalho;

XII – Otimização da gestão pública nas suas diversas áreas com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

Seção II



Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo em conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento, ficam distribuídos em sete grupos, a saber:

I – Grupo ocupacional: superior – cargos de natureza técnica ou técnico-científica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior ou habilitação legal equivalente;

II – Grupo ocupacional: técnico – cargos de natureza técnica de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou curso técnico correspondente e habilitação legal equivalente;

III – Grupo ocupacional: técnico – auxiliar – cargos de natureza técnica – auxiliar, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

IV – Grupo ocupacional: fiscalização – cargos de natureza técnica – administrativa, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio ou superior completos e formação específica na legislação municipal, estadual ou federal na área de atuação;

V – Grupo ocupacional: administrativo – cargos de natureza técnica – administrativa – operacional, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

VI – Grupo ocupacional: operacional – oficiais – cargos de natureza operacional, cujo exercício exija conhecimentos práticos específicos na área de atuação e habilitação legal quando prevista em lei;

VII – Grupo ocupacional: operacional – cargos correspondentes às atividades operacionais auxiliares, cujo exercício exija formação escolar do ensino fundamental, suplementada por conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação, adquiridos mediante treinamento em serviço.

Art. 10 O servidor que em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa necessita comprovação de registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal deverá manter esta documentação atualizada e válida.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de, até quarenta e quatro horas semanais, obedecendo às jornadas de trabalho conforme seu cargo de provimento efetivo e definidas no Anexo V.

§ 1º Os servidores poderão ter sua jornada de trabalho vinculada a escalas de trabalho instituídas através de ato do Secretário Municipal da



Secretaria de Gabinete-GAP

área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será de vinte horas semanais ou de quarenta horas semanais, conforme referências e vencimentos constantes do Anexo I e IV.

§ 3º No prazo de até trezentos e sessenta e cinco dias a contar da data de entrada em vigor desta lei, os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais deverão optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes.

§ 4º A opção do Procurador Jurídico, de que trata o § 3º, será formalizada por portaria do Prefeito.

§ 5º O Procurador Jurídico que não optar pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, continuará com a jornada de trabalho de vinte horas semanais e vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DATA-BASE

Seção I

Do Vencimento

Art. 12 Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13 O vencimento previsto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, sendo o utilizado na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e devido a partir da publicação desta Lei.

Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, III e VI.

§ 1º § 1º Ficam mantidas as gratificações e os incentivos concedidos a servidores, alteradas/os por esta lei, na seguinte conformidade:

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do ANEXO I, de gratificações designadas pela sigla G-%, relacionadas na coluna própria, concedidas aos servidores ocupantes dos cargos que especifica;

b) do Quadro 1 do ANEXO I, do Incentivo PSF concedido ao servidor ocupante do cargo de Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família, que passa a vigorar como Incentivo Estratégia de Saúde da Família - Incentivo ESF (IESF-%), relacionada em coluna própria;

c) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;



Secretaria de Gabinete-GAP

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas, desde que devidamente encaminhado e justificado pelo Secretário da pasta e nomeado por portaria do Chefe do Poder Executivo;

d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;

f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

h) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços na JUCESP, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.



Secretaria de Gabinete-GAP

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas "a" a "e" do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas "f" e "g" do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 7º Para fins de concessão da gratificação prevista na alínea "c" do inciso II do § 1º deste artigo, não serão consideradas as atividades burocráticas inerentes ao cargo.

§ 8º Além do vencimento do cargo de provimento efetivo, aos servidores públicos municipais poderão ser concedidas gratificações ou adicionais previstas na Lei sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção II

Da Data-Base

Art. 15. É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 1º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 2º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Excetuam-se do disposto no caput, os cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, vinculados à Emenda Constitucional nº 120/2022, cujo piso salarial será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e alterações, e da Emenda Constitucional nº 120, de maio de 2022.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.



Secretaria de Gabinete-GAP

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 17 Ao servidor que em razão de sua vivência, experiência profissional, formação ou capacitação atuou como facilitador, multiplicador ou instrutor em programas de treinamento ou capacitação, se designado para desempenhar função especial, será concedida gratificação equivalente a cinquenta por cento do vencimento correspondente a Referência 1 da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV, durante o tempo da designação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 18 Para o servidor que na data de publicação desta Lei estiver ocupando cargo constante do Anexo III aplica-se, para todos os efeitos, o disposto desta Lei.

§ 1º Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para o cargo do grupo ocupacional a que pertence e a correspondência do vencimento constante do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

§ 2º Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, atualmente ocupados e que seriam extintos na vacância, ficam redenominados como Técnico de Enfermagem para todos os fins de direito e obrigações, desde que os ocupantes daqueles cargos possuam qualificação profissional e habilitação técnica equivalentes aos de Técnico de Enfermagem.

§ 3º Aplicam-se aos cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família, ora redenominados, as atribuições previstas ao Técnico de Enfermagem, constantes do Anexo V.

Art. 19. A carreira dos servidores de provimento efetivo será atualizada por legislação própria municipal.

Parágrafo único. Fica resguardado ao servidor admitido até a presente data o direito à promoção horizontal, bem como de concluir todos os ciclos de A à F, independente da data, nos termos previstos no Capítulo II da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997, e suas alterações.

Art. 20. Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I – ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;



b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II – ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIADOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados;

III – ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V – ANEXO V – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

VII - ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 2º Serão adotados transitoriamente, de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, os quadros de cargos e tabelas de vencimentos constantes do ANEXO VII, mantidas nesse período de transição as jornadas de trabalho e atribuições atualmente previstas para os respectivos cargos.

§ 3º Os arts. 66, 67 e 69 da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações



Secretaria de Gabinete-GAP

orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário." (NR)

"Art. 67. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"Art. 69. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025." (NR)

§ 4º O art. 22 e o ANEXO IV da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 304, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º

Art. 22. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a partir de 1º de maio de 2025, o piso salarial profissional municipal para os profissionais do magistério público da educação básica será de R\$ 3.650,82 (três mil seiscentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) mensal, ou R\$ 24,34 (vinte quatro reais e trinta e quatro centavos) a hora/aula, correspondente à Referência 1, da Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV.

§ 1º É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e conforme o índice/valor fixado anualmente pelo Ministério da Educação - MEC e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 2º Não será permitida a aplicação de outro reajuste ou revisão que ultrapasse o índice/valor fixado pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 4º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O membro do Magistério Municipal que for designado para escolas localizadas na zona rural fará jus a um adicional, a título de ajuda de



Secretaria de Gabinete-GAP

custo, de 10% (dez por cento), calculado sobre a remuneração de seu cargo ou função.

§ 6º O direito adicional previsto no § 5º cessa com eliminação da condição que deu causa à sua concessão e não se incorpora seja a que título for.

(NR)

"Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL R\$	VALOR HORA/AULA R\$
Professor de Educação Básica I – PEB I	150 horas/aula	1	3.650,82	24,34
Professor de Educação Básica II – PEB II	150 horas/aula	2	3.873,98	25,83

Notas:

(1) Vigência a partir de 01/05/2025

(2) Referência do Piso Salarial: 1

(3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula

(4) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo" (NR)

§ 5º Os arts. 4º e 83 da Lei Complementar nº 305, de 15 de janeiro de 2025, Estatuto da Guarda Municipal, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre



Secretaria de Gabinete-GAP

o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 3º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social." (NR)

"Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no *caput* e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

- a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;
- b) os arts. 63 ao 71;
- c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo;
- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;
- e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;
- g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;
- i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 14 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

(IMSS);

II – dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;

III – da Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo					
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%	IESF-%
Superior	Agente de Controle Interno	2	11		
	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	1	12		
	Analista em Turismo	1	6		
	Arquiteto	5	11		
	Assistente Social	28	9		
	Auditor da Saúde	4	12		
	Bibliotecário	1	6		
	Cirurgião Dentista	25	10	64	
	Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família	15	10	64	100
	Contador	2	12	30	
	Controlador Geral	1	12		
	Educador Social	10	9		
	Enfermeiro	17	9		
	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	15	9	63	
	Engenheiro Agrônomo	1	11		
	Engenheiro Ambiental	1	11		
	Engenheiro Civil	6	11		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 16 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	11		
Engenheiro de Trânsito	1	11		
Engenheiro Elétrico	1	11		
Farmacêutico	15	10		
Fisioterapeuta	15	9		
Fonoaudiólogo	6	9		
Médico	61	10	64	
Médico – Estratégia de Saúde da Família	15	12	204	
Médico Ginecologista Obstetra	6	10	64	
Médico Perito	1	12	100	
Médico Psiquiatra	4	10	64	
Médico Veterinário	4	10	40	
Museólogo	1	6		
Nutricionista	6	9		
Ouvidor da Saúde	1	12		
Ouvidor Geral do Município	1	12		
Pedagogo	6	6		
Procurador Jurídico 20h	9	8	80	
Procurador Jurídico 40h		12	80	
Psicólogo	22	9		
Psicólogo Escolar	1	6		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 17 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Técnico	Psicopedagogo	1	6		
	Terapeuta Ocupacional	1	9		
	Desenhista	6	6		
	Técnico Agrícola	5	6		
	Técnico Desportivo	24	6		
	Técnico em Contabilidade	3	11		
	Técnico em Eletricidade	12	6		
	Técnico de Enfermagem	67	6		
	Técnico em Estatística	1	6		
	Técnico em Hidráulica	4	6		
	Técnico em Meio Ambiente	4	6		
	Técnico em Radiologia	6	6		
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	6		
	Técnico em Turismo	10	6		
	Topógrafo	1	6		
Técnico-Auxiliar	Auxiliar de Consultório Dentário	23	3		
	Assistente do Farmacêutico	18	3		
	Auxiliar de Vida Escolar	100	1		
	Inspetor de Alunos	37	1		
Fiscalização	Agente de Trânsito	16	3		
	Agente Fiscal de Meio	0	0		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 18 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

	Ambiente	0	0		
	Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	3		
	Agente Fiscal de Posturas Municipais	22	3		
	Agente Fiscal de Rendas Municipais	22	9		
Administrativo	Agente Administrativo	16	2		
	Almoxarife	2	1		
	Auxiliar Administrativo	251	1		
	Telefonista	11	1		
Operacional – Oficiais	Carpinteiro	13	1		
	Eletricista	11	1		
	Encanador	12	1		
	Jardineiro	32	1		
	Lubrificador	2	1		
	Mecânico	8	1		
	Motorista	142	1		
	Motorista de Ambulância	25	1	35	
	Padeiro	5	1		
	Pedreiro	27	1		
	Pintor	11	1		
	Serralheiro/Soldador	2	1		
	Tratorista	13	1		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 19 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Operacional	Auxiliar Operacional	632	1		
	Coveiro	10	1		
	Merendeira	64	1		
	Preparador de Corpo	4	1		
	Vigia	52	1		
	Zelador	22	1		
	TOTAL	2.089			
Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022					
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%	
Técnico Auxiliar –	Agente Comunitário de Saúde	90	120		
	Agente de Combate às Endemias	26	120		
	TOTAL	116			
	TOTAL GERAL	2.205			

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, mantida/alterada da LC 058/2005, incidente sobre o vencimento básico do servidor

IESF-% = Incentivo Estratégia de Saúde da Família, incidente sobre o vencimento básico do servidor



ANEXO II

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REDENOMINADOS/CRIADOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados					
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QUANT.	QUANT. TOTAL	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANT. CRIADA	QUANT. ATUAL
Auxiliar de Enfermagem	6	47	Técnico de Enfermagem	20	67
Auxiliar de Enfermagem - Estratégia de Saúde da Família	4				
Técnico de Enfermagem	37				
Auxiliar de Escritório	30	237	Auxiliar Administrativo	14	251
Auxiliar de Informática	35				
Auxiliar Administrativo da Saúde	23				
Digitador	20				
Escriturário I	46				
Escriturário II	42				
Oficial Administrativo	20				
Recepcionista	6				
Secretário de Escola	15				
Auxiliar de Operador de Máquina	5	572	Auxiliar Operacional	60	632
Auxiliar de Serviços	236				



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 21 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Diversos	250				
Auxiliar de Serviços da Saúde	14				
Coletor de Lixo	39				
Dedetizador	3				
Descarnador	12				
Frentista	2				
Gari (Feminino)	50				
Hortelão	2				
Servente	19				
Servente de Escola	40				
Servidor Braçal	150				
Motorista	50	130	Motorista	12	142
Motorista de Veículos Leves	40				
Motorista de Veículos Pesados	40				
Técnico em Turismo I	4	8	Técnico em Turismo	2	10
Técnico em Turismo II	4				
Fiscal de Obras	3	11	Agente Fiscal de Posturas Municipais	11	22
Fiscal de Posturas	8				
Agente Fiscal de Rendas Municipal	14	17	Agente Fiscal de Rendas Municipais	5	22
Fiscal de Tributos	3				



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 22 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Fiscal de Saneamento	3	3	Agente Fiscal de Meio Ambiente	5	8
Turismólogo	1	1	Analista em Turismo	-	1
Desenhista	3	6	Desenhista	-	6
Desenhista Projetista	3				
Técnico de Orçamento e Planejamento Público	1	1	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	-	1
Agente Comunitário de Saúde	59	90	Agente Comunitário de Saúde	-	90
Agente de Saúde	31				
Cirurgião Dentista	27	34	Cirurgião Dentista	-	34
Cirurgião Dentista – Cirurgia	2				
Cirurgião Dentista – Endodontia	2				
Cirurgião Dentista – Periodontia	3				
Farmacêutico	9	11	Farmacêutico	4	15
Farmacêutico da Vigilância Sanitária	2				
Médico	28	61	Médico	-	61
Médico Cardiologista	3				
Médico Clínico Geral	14				
Médico Infectologista	1				
Médico Ortopedista	2				
Médico	3				



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 23 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Otorrinolaringologista	5				
Médico Pediatra	7				
Médico Urologista	2				
Médico Vascular	1				
Fisioterapeuta	5	15	Fisioterapeuta	-	15
Fisioterapeuta Domiciliar	10				
Enfermeiro de Saúde da Família	15	15	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	-	15
Médico da Saúde da Família	15	15	Médico – Estratégia de Saúde da Família		15
Condutor de Ambulância	21	21	Motorista de Ambulância	4	25
Ferreiro Soldador	1	1	Serralheiro/Soldador	1	2
TOTAL	1.296		TOTAL	138	1.434



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 24 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados

DENOMINAÇÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	QUANT. CRIADA	QUANT. ATUAL
		Agente Administrativo	16	16
		Agente de Controle Interno	2	2
Agente de Trânsito	6	Agente de Trânsito	10	16
		Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	18
Arquiteto	1	Arquiteto	4	5
Assistente Social	23	Assistente Social	5	28
Assistente do Farmacêutico	12	Assistente do Farmacêutico	6	18
		Auditor da Saúde	4	4
Auxiliar de Consultório Dentário	18	Auxiliar de Consultório Dentário	5	23
Carpinteiro	10	Carpinteiro	3	13
Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família	7	Cirurgião Dentista - Estratégia de Saúde da Família	8	15
Contador	1	Contador	1	2
		Controlador Geral	1	1
		Educador Social	10	10
Eletricista	9	Eletricista	2	11
Encanador	10	Encanador	2	12
Enfermeiro	16	Enfermeiro	1	17
		Engenheiro Ambiental	1	1
Engenheiro Civil	2	Engenheiro Civil	4	6
		Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	1
		Engenheiro de Trânsito	1	1



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 25 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

		Engenheiro Elétrico	1	1
Fonoaudiólogo	4	Fonoaudiólogo	2	6
Jardineiro	17	Jardineiro	15	32
		Lubrificador	2	2
Merendeira	55	Merendeira	9	64
Nutricionista	4	Nutricionista	2	6
		Ouvidor da Saúde	1	1
		Ouvidor Geral do Município	1	1
Padeiro	4	Padeiro	1	5
		Pedagogo	6	6
Pedreiro	23	Pedreiro	4	27
Pintor	8	Pintor	3	11
Procurador Jurídico	6	Procurador Jurídico	3	9
Psicólogo	17	Psicólogo	5	22
		Psicólogo Escolar	1	1
		Psicopedagogo	1	1
Técnico Agrícola	3	Técnico Agrícola	2	5
Técnico Desportivo	13	Técnico Desportivo	11	24
Técnico de Enfermagem	37	Técnico de Enfermagem	30	67
		Técnico em Eletricidade	12	12
		Técnico em Estatística	1	1
		Técnico em Hidráulica	4	4
		Técnico em Meio Ambiente	4	4
Técnico em Radiologia	2	Técnico em Radiologia	4	6
		Técnico em Segurança do Trabalho	1	1
		Terapeuta Ocupacional	1	1



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 26 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

		Topógrafo	1	1
Zelador	20	Zelador	2	22
TOTAL	328	TOTAL	235	563

Legenda:

QUANT. = Quantidade

QUANT. TOTAL = Quantidade Total

QUANT. CRIADA = Quantidade Criada

QUANT. ATUAL = Quantidade Atual



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QUANT. EXTINTA	QUANT. A SER EXTINTA NA VACÂNCIA	REFERÊNCIA
Abatedor I	5		
Abatedor II	5		
Agente Postal	2	1	1
Analista de Programa de Saúde	2		
Armador	6		
Armazenista	3		
Assistente Contábil	1		
Atendente de Ambulatório	36	4	1
Atendente de Biblioteca	4		
Atendente de Gabinete		1	1
Atendente de Museu	1		
Auxiliar de Abatedor	4		
Auxiliar de Almoxarife	4		
Auxiliar de Armador	4		
Auxiliar de Caixa	4		
Auxiliar de Carpinteiro	5		
Auxiliar de Contabilidade	6		
Auxiliar de Coveiro	4		
Auxiliar de Desenhista	2		
Auxiliar de Eletricista	4		
Auxiliar de Encanador	2		
Auxiliar de Enfermagem	24		
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	16		
Auxiliar de Ferreiro Soldador	4		
Auxiliar de Fiscalização	4		
Auxiliar de Hortelão	4		
Auxiliar de Inspeção Animal	3		
Auxiliar de Leiturista	4		
Auxiliar de Jardineiro	4		
Auxiliar de Maquinista	1		
Auxiliar de Marceneiro	4		
Auxiliar de Mecânico	6		
Auxiliar de Moldador	4		
Auxiliar de Pintor	4		
Auxiliar de Secretaria I	6		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 28 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Auxiliar de Secretaria II	6		
Bilheteiro	2		
Borracheiro	1		
Cadastrador	1		
Caixa	4		
Chefe da Divisão Técnica	1		
Chefe da Seção de Finanças	1		
Chefe de Seção da Estação de Manutenção de Redes		1	1
Chefe de Setor de Esportes	1		
Cicerone	3		
Cirurgião Dentista	9		
Coveiro I	10		
Coveiro II	10		
Cozinheiro	4		
Educador de Creche	3	1	1
Encarregado da Casa do Artesão	1		
Encarregado de Alimentação	1		
Encarregado de Almoxarifado	2		
Encarregado de Artefatos de Cimento	1		
Encarregado de Cemitério	1		
Encarregado de Eventos Turísticos	1		
Encarregado de Lançamento	3		
Encarregado de Limpeza	1		
Encarregado de Marcenaria	1		
Encarregado de Matadouro	1		
Encarregado de Oficina	1		
Encarregado de Pessoal	1		
Encarregado de Serviço	13	2	1
Encarregado de Serviços de Alvenaria	1		
Encarregado de Serviços de Armadura	1		
Encarregado de Serviços de Carpintaria	1		
Encarregado de Serviços Elétricos	1		
Encarregado de Serviço de Hortas	1		
Encarregado de Serviços de Jardinagem	1		
Encarregado de Serviços de	1		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 29 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

Marcenaria	1		
Encarregado de Serviços de Pintura	1		
Encarregado de Turma	8	1	1
Encarregado de Usina de Lixo	1		
Encarregado do Centro de Convenções	1		
Enfermeiro de Saúde Mental	1		
Escriturário III		1	1
Fiscal	7	3	1
Foguista	1		
Hortelão I	2		
Hortelão II	2		
Iluminador	1		
Instrutor de Projetos	14		
Instrutor Desportivo	10		
Jardineiro I	10		
Jardineiro II	10		
Lavador de Veículos	3	2	1
Lavador/Lubrificador	5		
Maquinista	1		
Marceneiro	2		
Mecânico de Máquina Locomotiva	1		
Mecanógrafo	1		
Médico Cirurgião Geral	4		
Médico Dermatologista	1		
Médico Endocrinologista	1		
Médico Gastroenterologista	2		
Médico Neurologista	2		
Médico Oncologista	1		
Médico Pneumologista	1		
Médico Proctologista	1		
Médico Radiologista	1		
Meio Oficial Armador	4		
Meio Oficial Carpinteiro	4		
Meio Oficial Eletricista	4		
Meio Oficial Ferreiro Soldador	4		
Meio Oficial Marceneiro	4		
Meio Oficial Mecânico	4		
Meio Oficial Moldador	4		
Meio Oficial Pedreiro	4		
Meio Oficial Pintor	4		

**Secretaria de Gabinete-GAP**

Meio Oficial Reciclador	4		
Mestre de Obras	1		
Moldador	9		
Monitor de Projetos	5		
Monitor em Educação Ambiental	2		
Monitor Ocupacional de Saúde	2		
Operador da Estação de Bombeamento	5	1	1
Operador da Estação de Captação e Tratamento de Água	3	3	1
Operador de Máquina Rodoviária	12	2	1
Operador de Máquinas Pesadas I	4	4	1
Operador de Máquinas Pesadas II	8		
Operador de Raio-X	1		
Operador de Som e Vídeo	1		
Paisagista	1		
Porteiro	1		
Processador de Alimentos	2		
Projeccionista	1		
Reciclador	3		
Regente de Banda de Música	1		
Salva Vidas	4		
Segurança	2		
Servente de Pedreiro	10		
Soldador	1		
Sonoplasta	1		
Tesoureiro	1		
Técnico em Higiene Dental	10		
Técnico em Imobilização Ortopédica	5		
Técnico em Laboratório	5		
Técnico em Farmácia	2		
Técnico em Saúde Bucal	10		
Trabalhador Braçal	5	5	1
TOTAL	537	32	

Legenda:

QUANT. EXTINTA = Quantidade de cargos a ser extinta a partir da data de entrada em vigor desta Lei.

QUANT. EXTINTA NA VACÂNCIA = Quantidade de cargos a ser extinta na vacância do cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

481

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 31 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP



ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
1	1.525,00
2	1.572,18
3	1.612,17
4	1.781,06
5	1.825,76
6	1.966,03
7	2.015,17
8	2.524,31
9	2.658,22
10	2.878,21
11	3.311,20
12	5.137,67

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/05/2025
- (2) Referência salarial básica: 1
- (3) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
120	3.036,00

Notas:

- (1) O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.
- (2) Vigência: a partir de 01/05/2025
- (3) O piso salarial constante deste quadro será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.



ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Função: Agente de Controle Interno

Requisitos de admissão:

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Assessorar o Controlador Geral do Município no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas à Auditoria e Controle Interno em todos os níveis e órgãos do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas;

Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município;

Avaliar a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;

Fiscalizar a arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais;

Avaliar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município;

Fiscalizar a execução de contratos com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado;



Secretaria de Gabinete-GAP

Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Requisitar tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por órgãos e dos dirigentes das entidades do Poder Executivo;

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;

Fiscalizar atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e à gestão de recursos públicos;

Demonstrar a eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos;

Apurar a contabilização e o tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização;

Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;

Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos/processos seletivos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, readaptações e concessão de vantagens;

Desenvolver ações de educação social, voltadas para uma gestão democrática e participativa;

Fiscalizar cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

Produzir e fornecer informações gerenciais a partir do acompanhamento da gestão fiscal do Poder Executivo Municipal;

Realizar acompanhamento das ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;



Secretaria de Gabinete-GAP

Fiscalizar a transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais;

Emitir relatório e parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICOS

Função: Analista em Orçamento e Planejamento Públicos

Requisitos de admissão: ensino superior completo em estatística, contabilidade, administração, gestão pública ou economia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual;

Realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas;

Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber;

Identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária;

Efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria;

Definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros sub-orçamentários, coordenando a elaboração dos sub-orçamentos por área e consolidando os orçamentos de cada uma das áreas;

Acompanhar execução orçamentária;

Reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias;

Elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da lei de responsabilidade fiscal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa;

Acompanhar a legislação tributária e fiscal municipal, estadual e federal;

Coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais;

Monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município;

Participar da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

Promover estudos e análises econômico-financeiras visando a definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas;

Elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a política municipal de investimentos;

Acompanhar preços de insumos estratégicos;

Monitorar os indicadores de desempenho operacional, técnico e institucional;

Reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM TURISMO

Função: Analista em Turismo

Requisitos de admissão: curso superior completo em Turismo e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos na Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, assim como suas origens, mudanças e evoluções;

Analisar os pontos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos,



Secretaria de Gabinete-GAP

grupos e categorias profissionais e sociais;

Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;

Realizar pesquisas sobre os pontos turísticos do município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam as atividades turísticas e materiais e peças de divulgação;

Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação das atividades existentes no município;

Preparar calendário de eventos festivos e comemorativos do município e das localidades circunvizinhas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades turísticas;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área turística;

Elaborar documentos técnico-científicos, artigos científicos, relatórios de avaliação e outros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ARQUITETO

Função: Arquiteto

Requisitos de admissão: curso superior completo em arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar "lay-out" consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Função: Assistente Social

Requisitos de admissão: curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública,



Secretaria de Gabinete-GAP

empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados

às políticas sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUDITOR DA SAÚDE

Função: Auditor da Saúde

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde;

Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar a análise de fichas de cadastramento, FCA (Ficha de Cadastro Ambulatorial) e FCH (Ficha de Cadastro Hospitalar) dos prestadores de serviços;

Realizar auditorias programadas para verificação “in loco” da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão municipal;

Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

Examinar fichas clínicas, prontuários médicos e odontológicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico ou odontológico consoante com as normas vigentes do SUS;

Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

Realizar auditorias programadas para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

Realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS;

Realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.



CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Função: Bibliotecário

Requisitos de admissão: curso superior em biblioteconomia e inscrição no conselho regional de biblioteconomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Função: Cirurgião Dentista

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Aplicar anestesia local e troncular;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica

Elaborar relatórios diários e mensais;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da



Secretaria de Gabinete-GAP

Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação com vínculo aos objetivos da estratégia de saúde da família;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Realizar diagnóstico, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar os procedimentos de atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva as todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar de consultório dentário;

Realizar a supervisão técnica do auxiliar de consultório dentário;

Aplicar anestesia local e troncular, quando necessários a realização dos atendimentos odontológicos;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar, com vínculo à odontologia, os trabalhos realizados pelos demais membros da equipe de estratégia em saúde da família;

Elaborar relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Supervisionar estagiários em odontologia, técnicos em higiene e saúde bucal e auxiliares de consultório dentário, quando vinculados a estratégia de saúde da família;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica;

Realizar visita domiciliar, de acordo com programação de equipe de



Secretaria de Gabinete-GAP

Estratégia de Saúde da Família;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

Função: Controlador Geral

Requisitos de admissão:

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do município;

Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos



Secretaria de Gabinete-GAP

procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor;

Elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;

Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado De São Paulo, para fins de registro;

Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;

Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;

Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do poder executivo municipal;

Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;

Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do município;

Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito;

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Controladoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Controladoria Geral Do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;



Secretaria de Gabinete-GAP

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Disponer sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e poder legislativo.

Utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;

Regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;

Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo município;

Aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município a órgãos de outras esferas de governo;

Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;

Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;

Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Organizar o sistema de custos do município;

Propor a realização de treinamentos aos servidores;

Representar à auditoria interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do município;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

Função: Educador Social

Requisitos de admissão: curso superior em pedagogia, assistência social ou psicologia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior



Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;

Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;

Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;

Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;

Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;

Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;

Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;

Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia 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 e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

Função: Enfermeiro

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de



Secretaria de Gabinete-GAP

escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido



Secretaria de Gabinete-GAP

de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Ter participação no controle social;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENFERMEIRO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem;

Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações, programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde;

Realizar e/ou colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;

Dar parecer técnico dentro da sua especialidade;

Executar atividades administrativas junto a unidade, coordenar pessoal de apoio, controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;

Promover e manter intercâmbio com outras equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde no município ou fora dele;

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme



Secretaria de Gabinete-GAP

protocolos e normas, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção à saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar de atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente os servidores da área da saúde;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas,



entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Ter participação no controle social;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas



Secretaria de Gabinete-GAP

atividades;

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

Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Função: Engenheiro Agrônomo

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia agrônômica ou agronomia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;

Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;

Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);

Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;

Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;



Secretaria de Gabinete-GAP

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;

Executar levantamento ambiental;

Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;

Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;

Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;

Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;

Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;

Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



Secretaria de Gabinete-GAP

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Função: Engenheiro Ambiental

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;

Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais – bióticos e abióticos;

Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;

Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Executar levantamento ambiental;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Atuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Função: Engenheiro Civil

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia do trabalho, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;

Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;

Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas



Secretaria de Gabinete-GAP

preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Função: Engenheiro de Trânsito

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

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

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;

Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;

Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

Função: Engenheiro Elétrico

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de



execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



Secretaria de Gabinete-GAP

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Função: Farmacêutico

Requisitos de admissão: curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêuticas relacionadas a utilização;

Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;

Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando



Secretaria de Gabinete-GAP

técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Função: Fisioterapeuta

Requisitos de admissão: curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;

Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;

Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;

Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação;

Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;

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



Secretaria de Gabinete-GAP

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Função: Fonoaudiólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;

Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;

Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;

Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;

Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



Secretaria de Gabinete-GAP

Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

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

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO

Função: Médico

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização na área indicada no edital do concurso público.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contrarreferência;

Executar atividades médico sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações



Secretaria de Gabinete-GAP

desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsia para fins de diagnósticos;

Assinar declaração de óbito;

Realizar necrópsia para fins de diagnósticos de causas mortas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Médico – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em saúde da família e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos



Secretaria de Gabinete-GAP

quais aquela população está exposta;

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

Realizar visitas e consultas domiciliares conforme planejamento prévio;

Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

Receber e dar continuidade ao tratamento dos pacientes, recebidos em contrarreferência das especialidades, fornecendo receitas médicas e solicitando exames de controle;

Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

Coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde;

Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

Incentivar a formação e a participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, e outros;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Participar dos Processos de Matriciamento, nos processos de projetos



Secretaria de Gabinete-GAP

terapêuticos;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;

Realizar ou encaminhar pacientes para cirurgias ambulatoriais;

Indicar e encaminhar pacientes para internação hospitalar;

Solicitar, caso necessário, exames clínicos e laboratoriais complementares;

Verificar e atestar óbitos;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de Médico com o enfoque das atividades vinculadas a estratégia em saúde da família;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, por meio físico ou sistema informatizado, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelas atividades;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Função: Médico Ginecologista Obstetra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior



Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital, encaminhando quando necessário fazer contrarreferência, quando possível, para acompanhamento na unidade de origem.

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, procedimentos diagnósticos e terapêuticos e ambulatoriais (como coleta de material, biópsias, cauterizações e outros) ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Realizar consultas médicas de pré-natal e puerpério;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Assinar declaração de óbito;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;



Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PERITO

Função: Médico Perito

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Executar rotinas de perícia médica e medicina do trabalho, exames periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;

Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;

Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área de atuação;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Função: Médico Psiquiatra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.

Grupo ocupacional: Superior

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;

Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;

Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;

Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de adictos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;

Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;

Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Função: Médico Veterinário



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;

Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;

Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;

Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;

Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;

Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;

Realizar a coleta de material biológico para diagnóstico de zoonoses;

Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta, equipe de coleta de material biológico;

Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoonosários;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MUSEÓLOGO

Função: Museólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Criar estratégias de desenvolvimento e organização de museus e exposições através de projetos museológicos, determinando conceitos e metodologias e a criação do projeto museográfico e detalhamento técnico;

Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições, selecionando documentos para exposição;

Planejar a exposição, organizando a sua itinerância, programa/cronograma, instalação de equipamentos para consulta/reprodução e a ocupação das instalações físicas;

Coordenar a montagem da exposição, determinando o discurso expositivo;

Assessorar o projeto arquitetônico do museu;

Providenciar o tombamento de acervos, inventariando-os;

Administrar processos de aquisição e baixa do acervo;

Catalogar documentos/acervos, providenciando avaliação financeira, a descrição de suas características dos acervos;

Identificar documentos e acervos para compor dossiê de coleções/acervos;

Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo, fiscalizando os empréstimos e a utilização dos documentos de arquivos;

Atender usuários dos museus municipais, orientando-os quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;

Formular instrumentos de pesquisa, disponibilizando-os na internet ou em



Secretaria de Gabinete-GAP

outras plataformas;

Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

Apoiar as atividades de consulta;

Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar atividades de consulta;

Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;

Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo, higienizando-o, pesquisando materiais e produtos de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, as condições ambientais, as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem e o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;

Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;

Acondicionar documentos/acervos, acompanhando o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;

Supervisionar trabalhos de restauração e de armazenagem de documentos/acervos;

Preparar visitas técnicas, estabelecendo estratégias para o público-alvo;

Desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular, coordenando essas ações e preparando material educativo;

Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;

Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;

Produzir normas e procedimentos técnicos, vocabulários controlados/thesaurus;

Capacitar pessoal técnico-administrativo;

Organizar a formação de biblioteca de apoio às atividades técnicas;

Preparar material de divulgação institucional e do acervo para diferentes mídias;

Sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos, acervos e outros itens;

Preparar materiais, atividades e palestras para o público.

Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pertinentes à sua área de atuação;

Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;

Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;



Secretaria de Gabinete-GAP

Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

Função: Nutricionista

Requisitos de admissão: curso superior completo em nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;

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 clientela;

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 prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR DA SAÚDE

Função: Ouvidor da Saúde



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria da saúde, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

Representar a ouvidoria da saúde diante das unidades administrativas do da Secretaria Municipal de Saúde e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e perante a sociedade;

Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

Determinar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal, na forma disposta na legislação pertinente;

Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria da Saúde, que se destinem ao público externo;

Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;



Secretaria de Gabinete-GAP

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Função: Ouvidor Geral do Município

Requisitos de admissão: curso superior completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Exercer a função de representante do cidadão junto à Prefeitura Municipal, ouvindo e solucionando as reclamações apresentadas;

Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço a Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

Ter livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

Identificar problemas no atendimento do usuário;

Sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente do órgão em que atue;

Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

Atuar na prevenção e solução de conflitos;

Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

Estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço.

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Ouvidoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Ouvidoria Geral do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDAGOGO

Função: Pedagogo

Requisitos de admissão: curso superior completo de licenciatura plena em pedagogia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes na preparação de material didático para a capacitação dos serviços e/ou comunidade;

Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas unidades administrativas e operacionais, objetivando garantir a qualidade



Secretaria de Gabinete-GAP

do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa;

Planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnicas específicas no processo pedagógico, envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação;

Implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da unidade administrativa e operacional em que atua;

Efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carências, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da unidade;

Exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial;

Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos e membros da comunidade em que atua;

Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação;

Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas;

Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;

Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;

Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem



Secretaria de Gabinete-GAP

dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas ou quarenta horas semanais, nos termos do § 2º a 5º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

Função: Psicólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais



Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial na área de saúde pública visando a identificação de necessidades e dos usuários do Sistema Único de Saúde;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da área da saúde;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho no âmbito da saúde pública;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar e prestar consultoria interna facilitando a interação entre os profissionais da saúde e os usuários dos serviços de saúde pública;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de saúde pública;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia clínica e outras áreas pertinentes a saúde pública;

Colaborar em projetos que envolvam, além dos aspectos psíquicos, ergonomia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas de atuação dentro da saúde pública;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do usuário do Sistema Único de Saúde;

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



Secretaria de Gabinete-GAP

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

Função: Psicólogo Escolar

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia com especialização em psicologia escolar e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada na área da educação;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;

Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo pedagógica, da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar;

Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada;

Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania consciente;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes;

Participar junto à equipe técnico-administrativo pedagógica de



procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação;

Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;

Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;

Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o orientador educacional possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade;

Participar de reuniões técnico-pedagógico administrativas, sempre que solicitado;

Assessorar, prestar consultoria e elaborar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação dos educandos;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO



Secretaria de Gabinete-GAP

Função: Psicopedagogo

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia ou pedagogia, especialização em psicopedagogia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Efetuar triagem e avaliação pedagógica no contexto escolar envolvendo os profissionais da escola;

Planejar e realizar atendimento psicopedagógico e de programas de educação especial de forma individual ou em grupo;

Assessorar e orientar pais, familiares, professores e equipe técnica das escolas buscando atender as necessidades educacionais especiais dos alunos;

Desenvolver e divulgar; sistemas de coleta, organização de dados, informações e metodologias específicas para casos especiais;

Realizar atividades de natureza burocrática necessários à consecução de suas atividades;

Promover ações que visem a integração alunos / professores / pais em uma perspectiva educativa;

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes à educação especial;

Pesquisar, analisar e avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas da rede municipal de ensino;

Elaborar, coordenar projetos de curso, eventos palestras, etc, que visem o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Pesquisar, analisar, elaborar e avaliar; propostas curriculares e outras atividades pedagógicas;

Emitir pareceres técnicos frente a demandas e ou necessidades de material de apoio pedagógico;

Acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização;

Desenvolver ações diversas que visem a eficiência das políticas educacionais do Município;

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



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Função: Terapeuta Ocupacional

Requisitos de admissão: curso superior completo em terapia ocupacional e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o autocuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;

Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;

Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;

Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;

Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;

Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;

Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de



Secretaria de Gabinete-GAP

solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de automanutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Atuar com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas

CARGO: DESENHISTA

Função: Desenhista

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Gabinete-GAP

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Função: Técnico Agrícola

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;

Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;

Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;

Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

Função: Técnico Desportivo

Requisitos de admissão: curso superior em Educação Física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional de Educação Física.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Desenvolver, junto ao público-alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;

Encarregar-se do preparo físico dos atletas;

Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;

Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;

Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Secretaria de Gabinete-GAP

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;



Secretaria de Gabinete-GAP

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;
Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; e
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Função: Técnico em Eletricidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos;

Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente a área de eletricidade;

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;

Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos das unidades administrativas e operacionais;

Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;

Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;

Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade administrativa em que está lotado;

Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e



Secretaria de Gabinete-GAP

instalações elétricas;

Realizar a manutenção dos equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Enfermagem

Função: Técnico de Enfermagem

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para



Secretaria de Gabinete-GAP

proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

Realizar a coleta de material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais



Secretaria de Gabinete-GAP

e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ESTATÍSTICA

Função: Técnico em Estatística

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em estatística e inscrição no Conselho Regional de Estatística.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados e analisando e interpretando os dados obtidos, para fixar leis, correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;

Estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas, baseando-se nos fenômenos que se pretendem examinar, para estabelecer o plano de ação e os meios requeridos;

Redigir os questionários e instruções de trabalho, consultando outros profissionais quando necessário;

Efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta;

Avaliar os dados brutos coletados, procedendo à crítica dos formulários e



Secretaria de Gabinete-GAP

outros instrumentos de coleta;

Organizar e orientar o tratamento dos dados, instruindo sobre as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;

Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis ou padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas;

Confeccionar tabelas, quadros e gráficos representativos;

Subsidiar outros profissionais que necessitem de estudos estatísticos;

Supervisionar e orientar estagiários;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIDRÁULICA

Função: Técnico em Hidráulica

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em hidráulica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Operacionalizar projeto de instalações de tubulações, estudando o projeto para definir traçados das tubulações;

Identificar pressão do fluido para o dimensionamento das tubulações;

Especificar e quantificar materiais para a execução do projeto;

Separar materiais conforme medidas e tipos, conferindo a sua validade e inspecionando-os visualmente;

Preparar o local para instalação, através de inspeção técnica e marcação do local definido; Isolar o local de trabalho, para a abertura de paredes, lajes, pisos ou valas;

Acompanhar o acondicionamento dos materiais no local de instalação e a fixação dos suportes;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes



Secretaria de Gabinete-GAP

à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Função: Técnico em Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação



Secretaria de Gabinete-GAP

ambiental;

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;



Secretaria de Gabinete-GAP

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Função: Técnico em Radiologia

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em radiologia e inscrição no Conselho Regional de Tecnólogos, Técnicos e Auxiliares de Radiologia.

Jornada de trabalho: vinte e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Operar o equipamento de Raios-X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;

Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;

Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante;

Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;

Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho informando ao responsável técnico possíveis problemas em equipamento de Raios-X e sistema de revelação;

Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



Secretaria de Gabinete-GAP

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

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

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

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Previdência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de



Secretaria de Gabinete-GAP

segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

Função: Técnico em Turismo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em turismo, inscrição em órgão de classe e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal.

Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;

Prestar de serviços de orientação e guia turístico;

Atuar em projetos e eventos ligados às diversas formas de turismo presentes no Município (rural, de negócios, lazer, histórico, religioso, entre



Secretaria de Gabinete-GAP

outros e de preservação do meio ambiente e do patrimônio sociocultural);

Promover o desenvolvimento de produtos, gestão e o planejamento de atividades ligadas à recreação e ao lazer;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TOPÓGRAFO

Função: Topógrafo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, carteira nacional de habilitação – CNH e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;

Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;

Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Função: Agente de Controle de Zoonoses

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;

Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do responsável técnico da área de atuação;



Secretaria de Gabinete-GAP

Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais, insetos e outros vetores de doenças;

Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;

Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;

Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;

Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;

Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Função: Auxiliar de Consultório Dentário



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso de auxiliar de consultório dentário, habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;

Preparar o paciente para o atendimento;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

Processar filme radiográfico;

Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;

Manipular materiais de uso odontológico;

Selecionar moldeiras;

Preparar modelos em gesso;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;

Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;

Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;

Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e



Secretaria de Gabinete-GAP

outras;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO

Função: Assistente do Farmacêutico

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Auxiliar o Farmacêutico nas operações farmacotécnicas, no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, reposição de medicamentos e materiais;

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;

Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;

Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;

Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;

Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e ações de desenvolvimento para aperfeiçoamento dos processos de trabalho e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



Secretaria de Gabinete-GAP

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Função: Auxiliar de Vida Escolar

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os



Secretaria de Gabinete-GAP

procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Função: Inspetor de Alunos

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;

Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

Receber reclamações dos alunos e analisar fatos;

Prestar apoio às atividades acadêmicas e controlar as atividades livres dos alunos;

Organizar a entrada e saída dos alunos;

Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;

Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;



Secretaria de Gabinete-GAP

Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;

Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;

Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;

Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;

Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;

Informar à direção a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Função: Agente de Trânsito

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Orientar, inspecionar, exercer a fiscalização e realizar autuações referentes à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas posteriores alterações – Código de Trânsito Brasileiro;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;

Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas,



Secretaria de Gabinete-GAP

cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;

Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;

Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;

Fornecer dados para instruções processuais relativas a sua área de atuação;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;

Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;

Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;

Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;

Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à área de atuação;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas,



Secretaria de Gabinete-GAP

normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Função: Agente Fiscal de Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;

Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;

Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;

Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;

Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;

Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;

Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para



Secretaria de Gabinete-GAP

aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS

Função: Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de obras do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;

Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;

Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;

Notificar e autuar munícipes em razão do embarço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

Fiscalizar a realização de obras públicas e privadas, em áreas públicas ou privadas;

Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados



Secretaria de Gabinete-GAP

através de notificações, etc.

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município;

Notificar os concessionários, empreiteiros e construtores para a regularização de documentação e alvarás;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Posturas Municipais

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Notificar e autuar munícipes em razão do embarço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;

Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;

Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;

Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;

Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Rendas Municipais



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;

Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;

Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;

Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;

Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas aos departamentos da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função: Agente Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais



Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios;

Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;



Secretaria de Gabinete-GAP

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE

Função: Almoхарife

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e a perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se



Secretaria de Gabinete-GAP

devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal



Secretaria de Gabinete-GAP

separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;



Secretaria de Gabinete-GAP

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações



Secretaria de Gabinete-GAP

necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Função: Auxiliar Administrativo da Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Administrativo

Recepcionar os pacientes e acompanhantes, identificando e encaminhando para o atendimento médico ou odontológico;

Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando a atualização de cadastro para o encaminhamento ao serviço médico adequado;

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, mantendo-a organizada e atualizada;

Controlar o fichário ou arquivo ou base de dados com os documentos relativos ao histórico do paciente, mantendo-o organizado e atualizado, possibilitando que o profissional da saúde possa consultá-lo quando necessário;

Registrar os atendimentos realizados possibilitando o controle e acompanhamento da prestação de serviço;

Elaborar periodicamente balanços e outros documentos para prestação de contas encaminhando para os responsáveis;

Orientar os pacientes para os horários e locais de consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos ambulatoriais, odontológicos e



Secretaria de Gabinete-GAP

hospitalares;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Utilizar equipamentos de comunicação analógicos ou digitais para recebimento e transmissão de informações e outras atividades relacionadas com as atribuições do cargo;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Compor a equipe de vigilância em saúde;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TELEFONISTA

Função: Telefonista

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Administrativo

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos



Secretaria de Gabinete-GAP

telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE

Função: Auxiliar de Serviços da Saúde

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar atividades e serviços de caráter operacional simples e sob supervisão técnica nas diversas unidades de saúde e dependências vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas, hidráulicas, de informática das unidades de saúde, edifícios e dependências vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, sob a orientação do técnico responsável;

Realizar pequenos serviços de pintura;

Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras e outros serviços específicos que se façam



Secretaria de Gabinete-GAP

necessários;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Inspecionar os próprios municipais da área da saúde, verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Vistoriar toda a área onde os animais ficam sob custódia, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;

Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados e mantendo-os tratados;

Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar os motoristas de ambulância na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos de emergência e outros que façam parte da frota vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



Secretaria de Gabinete-GAP

autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CARPINTEIRO

Função: Carpinteiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas



Secretaria de Gabinete-GAP

atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

Função: Eletricista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação



Secretaria de Gabinete-GAP

ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCANADOR

Função: Encanador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o



Secretaria de Gabinete-GAP

sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: JARDINEIRO

Função: Jardineiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo;

Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

Operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;

Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;



Secretaria de Gabinete-GAP

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: LUBRIFICADOR

Função: Lubrificador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, conhecimentos específicos na área de atuação e de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar os equipamentos de lubrificação e abastecimento;

Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada veículo ou equipamento;

Comunicar quaisquer irregularidades eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.;

Elaborar relatório diário de consumo de combustíveis e lubrificantes;

Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos;

Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagem de partes das máquinas, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificações obstruídas, distribuidores de lubrificantes inoperantes;

Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais;

Lavar equipamentos e máquinas com utilização de desengraxantes e com bomba d'água de alta pressão;

Elaborar e executar a manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas de lubrificação;

Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos veículos e equipamentos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MECÂNICO

Função: Mecânico

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, curso profissionalizante de mecânica de veículos automotores, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar a manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;

Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;

Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;

Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de



Secretaria de Gabinete-GAP

verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Função: Motorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados



Secretaria de Gabinete-GAP

preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas,



Secretaria de Gabinete-GAP

normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Função: Motorista de Ambulância

Requisitos de admissão: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria B e curso para condutores de veículos de emergência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;

Obedecer às normas gerais para condução de ambulâncias dentro das



Secretaria de Gabinete-GAP

áreas de hospitais e no trânsito em geral;

Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PADEIRO

Função: Padeiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de panificação e confeitaria ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Confeccionar pão, bolos, bolachas, biscoitos, massas alimentícias e outros produtos à base de farinha;

Confeccionar sorvetes, doces e outras guloseimas;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDREIRO

Função: Pedreiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais



Secretaria de Gabinete-GAP

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PINTOR

Função: Pintor

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas,



Secretaria de Gabinete-GAP

especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executa serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SERRALHEIRO/SOLDADOR

Função: Soldador



Secretaria de Gabinete-GAP

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos de serralheria e solda ou curso profissionalizante de serralheiro ou soldador.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;

Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;

Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;

Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando



Secretaria de Gabinete-GAP

autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TRATORISTA

Função: Tratorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e



Secretaria de Gabinete-GAP

materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COVEIRO

Função: Coveiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MERENDEIRA

Função: Merendeira

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;

Disponibilizar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;



Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PREPARADOR DE CORPO

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Preparar cadáveres em urnas e executar a conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento;

Tratar cadáveres aplicando cosméticos específicos;

Manusear cadáver para traslado até a sala de tanatopraxia;

Armazenar corpos nas câmaras frias;

Executar e acompanhar exumações;

Higienizar corpos antes e ao fim do procedimento de dissecação;

Realizar a abertura de cavidade craniana, torácica e abdominal para possibilitar a observação de lesões internas;

Reconstituir o cadáver costurando suas partes;

Realizar a limpeza de instrumentos utilizados nos procedimentos;

Executar processo de conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes;

Efetuar o controle rigoroso dos materiais utilizados nos procedimentos, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar a falta ou extravios;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Função: Vigia

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios



Secretaria de Gabinete-GAP

municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ZELADOR

Função: Zelador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de



Secretaria de Gabinete-GAP

seus ocupantes;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;

Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Função: Agente Comunitário de Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;



Secretaria de Gabinete-GAP

Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;

Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos;

Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;

Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;

Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;

Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;

Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;

Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;

Identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno e os cuidados ao recém-nascido e à mãe após o parto;

Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;

Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;

Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;

Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;

Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;

Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;

Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;

Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;

Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento visando a educação continuada em assuntos relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;

Cadastrar e manter atualizados os cadastros de toda população de sua microárea de atuação;

Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, sendo as visitas programadas com a equipe considerando os critérios de risco e vulnerabilidades, de maneira que cada família seja visitada, ao menos uma vez por mês;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas;

Realizar o acompanhamento de programas sociais, como o Bolsa-Família ou qualquer outro similar dos governos federal, estadual ou municipal;

Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;

Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental, para as equipes de controle de endemias quando não for possível ação sobre o controle do vetor;

Compor equipe de vigilância em saúde – vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;



Secretaria de Gabinete-GAP

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Atuar, em casos de campanhas, surtos e epidemias, em conjunto com os Agentes de Controle de Endemias em ações de controle, utilizando as medidas adequadas de acordo com decisão e orientação da Secretaria Municipal de Saúde;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Função: Agente de Combate às Endemias

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Preparar e realizar visita em imóveis e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;

Orientar a população para 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;

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



Secretaria de Gabinete-GAP

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

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Coletar material biológico de animais sintomáticos de doenças que possam colocar em risco a comunidade;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;

Realizar a vistoria em imóveis e 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;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob supervisão (direta ou indireta) de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecção e infestações;

Executar os procedimentos de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais, sob supervisão direta ou indireta de um responsável técnico;

Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, assim como medidas de prevenção e tratamento dessas doenças;

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 área de atuação;

Compor a equipe de vigilância em saúde – Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador;



Informar seu itinerário diário de trabalho com a chefia imediata;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;

Realizar atividades de educação em saúde e prevenção nas escolas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.



ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - IMSS

1 Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS

GRUPO	DENOMINAÇÃO	QT	RF	G-%
Superior	Analista Previdenciário	1	11	
	Contador	1	12	100
	Procurador Jurídico 20h	1	8	80
Técnico	Técnico em Contabilidade	1	11	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	1	
Operacional	Auxiliar Operacional	1	1	
	TOTAL	6		

Legenda:

QT = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

2 Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Função: Analista Previdenciário

Requisitos de admissão: curso superior completo em Direito ou Administração.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;

Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;



Secretaria de Gabinete-GAP

Controlar benefícios previdenciários;

Manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;

Organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;

Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;

Auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária;

Auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;

Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo IMSS;

Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;

Receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;

Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;

Protocolos e serviços externos;

Realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;

Proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;

Realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;



Secretaria de Gabinete-GAP

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;



Secretaria de Gabinete-GAP

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos,



Secretaria de Gabinete-GAP

pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

Proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

Auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;



Secretaria de Gabinete-GAP

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;



Secretaria de Gabinete-GAP

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões,



Secretaria de Gabinete-GAP

conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos,



Secretaria de Gabinete-GAP

observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;



Secretaria de Gabinete-GAP

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.



ANEXO VII

QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS

(Vigência transitória de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025)

Quadro 1 – Quadro Transitório de Cargos de Provisão em Comissão

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	78	60
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	17	50	70
ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo VII, Tabela 2)	25	15	100
ASSESSOR DE GABINETE	15	59	80
ASSESSOR DE IMPRENSA	2	50	
ASSESSOR JURÍDICO	5	59	80
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	50	
ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo VII, Tabela 2)	20	15	110
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	1	50	
CHEFE DE DIVISÃO	36	45	35
CHEFE DE GABINETE	1	79	100
CHEFE DE SEÇÃO	22	39	
CHEFE DE SETOR	6	39	
CONSELHEIRO TUTELAR	5	42	
COORDENADOR DE CRECHE (Anexo VII, Tabela 2)	6	15	
COORDENADOR DE PROJETO	6	40	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	45	60
COORDENADOR MÉDICO	1	45	100
DIRETOR DE ESCOLA (Anexo VII, Tabela 2)	25	15	120
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	79	100

**Secretaria de Gabinete-GAP**

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	1	79	100
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	1	79	100
DIRETOR GERAL DE ENSINO	1	64	
ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	1	40	30
MÉDICO AUTORIZADOR	1	64	20
MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	1	64	100
MOTORISTA DO PREFEITO	1	40	
ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo VII, Tabela 2)	20	15	95
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	1	40	
SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo VII, Tabela 2)	8	15	120

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

**Quadro 2 – Quadro Transitório de Cargos de Provisão Efetivo**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ABATEDOR I	5	39	
ABATEDOR II	5	39	
AGENTE DE TRÂNSITO	6	39	
AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	14	49	
AGENTE POSTAL	3	39	
ALMOXARIFE	2	39	
ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	2	40	
ARMADOR	6	39	
ARMAZENISTA	3	39	
ARQUITETO	1	46	
ASSISTENTE CONTÁBIL	1	39	
ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	12	39	
ASSISTENTE SOCIAL	23	61	
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	40	39	
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	4	39	
ATENDENTE DE GABINETE	1	39	
ATENDENTE DE MUSEU	1	39	
AUXILIAR DE ABATEDOR	4	39	
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4	39	
AUXILIAR DE ARMADOR	4	39	
AUXILIAR DE CAIXA	4	39	
AUXILIAR DE CARPINTeiro	5	39	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	18	39	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	6	39	
AUXILIAR DE COVEIRO	4	39	
AUXILIAR DE DESENHISTA	2	39	
AUXILIAR DE ELETRICISTA	4	39	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	39	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	20	39	
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	30	39	
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	4	39	
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	4	39	
AUXILIAR DE HORTELÃO	4	39	
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	35	39	
AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	3	39	
AUXILIAR DE JARDINEIRO	4	39	
AUXILIAR DE MAQUINISTA	1	39	
AUXILIAR DE MARCENEIRO	4	39	
AUXILIAR DE MECÂNICO	6	39	
AUXILIAR DE MOLDADOR	4	39	
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	5	39	
AUXILIAR DE PINTOR	4	39	
AUXILIAR DE SECRETARIA I	6	39	
AUXILIAR DE SECRETARIA II	6	39	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	236	39	
AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	100	39	
BIBLIOTECÁRIO	1	49	



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 166 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

BILHETEIRO	2	39	
BORRACHEIRO	1	39	
CAIXA	4	39	
CARPINTEIRO	10	39	
CICERONE	3	39	
CIRURGIÃO DENTISTA	27	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	2	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	2	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	7	64	64
CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	3	64	64
COLETOR DE LIXO	39	39	
CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	21	39	35
CONTADOR	1	79	30
COVEIRO	10	39	
COVEIRO I	10	39	
COVEIRO II	10	39	
COZINHEIRO	4	39	
DEDETIZADOR	3	39	
DESCARNADOR	12	39	
DESENHISTA	3	39	
DESENHISTA PROJETISTA	3	39	
DIGITADOR	20	39	
ELETRICISTA	9	39	
ENCANADOR	10	39	
ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	1	39	
ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	1	39	
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	2	39	
ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	1	39	
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1	39	
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	1	39	
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1	39	
ENCARREGADO DE MARCENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE MATADOURO	1	39	
ENCARREGADO DE OFICINA	1	39	
ENCARREGADO DE PESSOAL	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇO	15	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	1	39	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1	39	
ENCARREGADO DE TURMA	9	39	
ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	1	39	
ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	1	39	
ENFERMEIRO	16	61	
ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	15	61	63



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 167 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	1	61	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	46	
ENGENHEIRO CIVIL	2	46	
ESCRITURÁRIO I	46	39	
ESCRITURÁRIO II	42	39	
FARMACÊUTICO	9	64	
FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2	64	
FERREIRO SOLDADOR	1	39	
FISCAL	10	39	
FISCAL DE OBRAS	3	39	
FISCAL DE POSTURAS	8	39	
FISCAL DE SANEAMENTO	3	39	
FISCAL DE TRIBUTOS	3	39	
FISIOTERAPEUTA	5	61	
FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	10	61	
FOGUISTA	1	39	
FONOAUDIÓLOGO	4	61	
FRENTISTA	2	39	
GARI (FEMININO)	50	39	
GUARDA MUNICIPAL	50	39	60
HORTELÃO	2	39	
HORTELÃO I	2	39	
HORTELÃO II	2	39	
ILUMINADOR	1	39	
INSPETOR DE ALUNOS	37	39	
INSTRUTOR DE PROJETOS	14	39	
INSTRUTOR DESPORTIVO	10	39	
JARDINEIRO	17	39	
JARDINEIRO I	10	39	
JARDINEIRO II	10	39	
LAVADOR / LUBRIFICADOR	5	39	
LAVADOR DE VEÍCULOS	5	39	
MAQUINISTA	1	39	
MARCENEIRO	2	39	
MECÂNICO	8	39	
MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	1	39	
MÉDICO	28	64	64
MÉDICO CARDIOLOGISTA	3	64	64
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	4	64	64
MÉDICO CLÍNICO GERAL	14	64	64
MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	15	79	204
MEDICO DERMATOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	6	64	64
MÉDICO INFECTOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO NEUROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO ONCOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO ORTOPEDISTA	2	64	64
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	3	64	64



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 168 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

MÉDICO PEDIATRA	7	64	64
MÉDICO PERITO	1	64	64
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO PROCTOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO PSIQUIATRA	4	64	64
MÉDICO RADIOLOGISTA	1	64	64
MÉDICO UROLOGISTA	2	64	64
MÉDICO VASCULAR	1	64	64
MÉDICO VETERINÁRIO	4	64	40
MEIO-OFICIAL ARMADOR	4	39	
MEIO-OFICIAL CARPINTEIRO	4	39	
MEIO-OFICIAL ELETRICISTA	4	39	
MEIO-OFICIAL FERREIRO SOLDADOR	4	39	
MEIO-OFICIAL MARCENEIRO	4	39	
MEIO-OFICIAL MECÂNICO	4	39	
MEIO-OFICIAL MOLDADOR	4	39	
MEIO-OFICIAL PEDREIRO	4	39	
MEIO-OFICIAL PINTOR	4	39	
MEIO-OFICIAL RECICLADOR	4	39	
MERENDEIRA	55	39	
MESTRE DE OBRAS	1	39	
MOLDADOR	9	39	
MONITOR DE PROJETOS	5	39	
MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	2	39	
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	2	61	
MOTORISTA	50	39	
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40	39	
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40	39	
MUSEÓLOGO	1	49	
NUTRICIONISTA	4	61	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	20	39	
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	14	39	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	8	39	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	8	39	
OPERADOR DE RAIO-X	1	39	
OPERADOR DE SOM E VÍDEO	1	39	
PADEIRO	4	39	
PAISAGISTA	1	50	40
PEDREIRO	23	39	
PINTOR	8	39	
PORTEIRO	1	39	
PREPARADOR DE CORPO	4	39	
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	2	39	
PROCURADOR JURÍDICO	6	59	80
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo VII – Tabela 2)	407	15	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo VII – Tabela 2)	140	17	
PROJECCIONISTA	1	39	
PSICÓLOGO	17	61	
RECEPCIONISTA	6	39	

**Secretaria de Gabinete-GAP**

RECICLADOR	3	39	
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	1	45	
SALVA VIDAS	4	39	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	15	39	
SEGURANÇA	2	39	
SERVENTE	19	39	
SERVENTE DE ESCOLA	40	39	
SERVENTE DE PEDREIRO	10	39	
SERVIDOR BRAÇAL	150	39	
SOLDADOR	1	39	
SONOPLASTA	1	39	
TÉCNICO AGRÍCOLA	3	39	
TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	1	79	
TÉCNICO DESPORTIVO	13	39	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	69	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	37	39	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2	41	
TÉCNICO EM TURISMO I	4	39	
TÉCNICO EM TURISMO II	4	39	
TELEFONISTA	11	39	
TRATORISTA	13	39	
TURISMÓLOGO	1	49	
VIGIA	52	39	
ZELADOR	20	39	

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Observações: A Gratificação ao Guarda Municipal se refere à GRATIFICAÇÃO RETP-% = Gratificação do Regime Especial de Trabalho em %, instituída pela LC 126/2010.



Quadro 3 – Quadro e Tabela de Vencimentos Transitórios dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias

DENOMINAÇÃO	QUANT.	VB – R\$
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26	3.036,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	59	3.036,00
AGENTE DE SAÚDE	31	3.036,00

Legenda:

QUANT. = Quantidade

VB-R\$ = Vencimentos Básicos em Reais

Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025

Nota: O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.



Quadro 4 – Quadro Transitório de Gratificações Mensais Específicas a Servidores Efetivos

G-%	Servidor Efetivo Beneficiário	Incidência	Requisito / Condição
80	Que presta serviços no Banco do Povo	Sobre o vencimento básico do servidor	Enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
100	Ocupante do cargo de Médico que presta serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA	Sobre o vencimento básico do servidor	Instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
64	Ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico	Sobre o vencimento básico do servidor	Que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas. Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
35	Que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
80	Que exerça funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
30	Que exerça funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura	Sobre o vencimento básico do servidor	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais
	Que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana,		



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 172 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

60	feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo	Sobre o vencimento básico da Prefeitura (valor da referência salarial básica)	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função
80	Que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo	Sobre o vencimento básico da Prefeitura (valor da referência salarial básica)	Efetivo exercício do cargo e enquanto estiver no exercício dessa função

Legenda: G-% = Gratificação em %

Observações: Os acréscimos pecuniários são transitórios e não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



Quadro 5 – Quadro Transitório dos Cargos de Provimento em Comissão do IMSS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
DIRETOR DO IMSS	1	79	100

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor

Quadro 6 – Quadro Transitório dos Cargos de Provimento Efetivo do IMSS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	1	72	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	39	
CONTADOR	1	79	100
ESCRITURÁRIO	1	39	
PROCURADOR JURÍDICO	1	79	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	69	

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, incidente sobre o vencimento básico do servidor



Quadro 7 – Quadro Transitório dos Cargos em Extinção

DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF
AUXILIAR DE ENCANADOR	2	39
AUXILIAR DE LEITURISTA	4	39
CADASTRADOR	1	39
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	1	45
CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	1	39
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	1	39
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	1	39
EDUCADOR DE CRECHE	4	39
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	3	39
ESCRITURÁRIO III	1	39
MECANÓGRAFO	1	39
OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	6	39
OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	6	39
TESOUREIRO	1	39
TRABALHADOR BRAÇAL	10	39

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência



Tabela 1 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Servidores em Geral

RF	VAL. R\$		RF	VAL. R\$
--	--		57	2.381,17
--	--		58	2.442,32
--	--		59	2.505,46
--	--		60	2.570,77
--	--		61	2.638,37
39	1.525,00		62	2.708,46
40	1.560,44		63	2.781,15
41	1.600,13		64	2.856,72
42	1.640,77		65	2.935,33
43	1.682,10		66	3.017,32
44	1.724,48		67	3.102,93
45	1.767,76		68	3.192,51
46	1.812,13		69	3.286,48
47	1.857,37		70	3.385,28
48	1.903,79		71	3.489,50
49	1.951,35		72	3.704,12
50	2.000,12		73	3.918,76
51	2.050,14		74	4.134,53
52	2.101,50		75	4.316,50
53	2.154,31		76	4.506,34
54	2.208,57		77	4.709,27
55	2.264,42		78	4.966,54
56	2.321,91		79	5.099,30

Notas:

- (1) Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 6,85% na Referência Salarial Básica e 5,0% nas demais Referências
- (3) Referência salarial básica: 39
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

Legenda:

RF = Referência

VAL. R\$ = Valor em reais

Tabela 2 – Tabela Transitória de Vencimentos dos Profissionais do Magistério



Quinta-Feira, 30 de Janeiro de 2025

Ano I | Edição Extra nº 1026

Página 176 de 264

Secretaria de Gabinete-GAP

RF	VAL.M R\$	VAL.H/A R\$
15	3.650,82	24,34
17	3.873,98	25,83

Notas:

- (1) Vigência transitória de 01/01 a 30/04/2025
- (2) Referência do Piso Salarial: 15
- (3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula
- (4) O valor das Referências 15 e 17 se referem a Jornada de Trabalho Mensal de 150 horas/aula (30 horas/aula semanal)
- (5) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo

Legenda:

RF = Referência

VAL.M R\$ = Valor mensal em reais

VAL.H/A R\$ = Valor da hora/aula em reais



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 30/01/2025, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Líbio Taiette Júnior, Chefe de Gabinete**, em 30/01/2025, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0041176** e o código CRC **BB0C1959**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0041176