ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 358/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA, ESTADO DA PARAÍBA, E REVOGA A LEI N.º 301/2003.

O PREFEITO DE ITATUBA – ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI:**

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos servidores do Município de Itatuba, que objetiva estabelecer estrutura de cargos internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento.

Parágrafo Único – Os servidores do Magistério Público Municipal, são regidos por plano próprio, Instituído pela Lei Nº. 243/99.

Art. 2º O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura de Itatuba instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado instituído por esta lei visa a prover o Quadro de Servidores da Prefeitura de Itatuba e autarquias de um sistema organizado de cargos e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I -engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

CAPÍTULO II
Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I -Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por portaria do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III – Função: conjunto de atribuições que é conferida a cada categoria funcional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IV - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais;

V - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VI - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

XIV – Grupo ocupacional XIV - Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo na área de engenharia civil.

TÍTULO II
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão
CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído por 430(quatrocentos e trinta) vagas, distribuídas na forma do **Anexo III** desta lei, sujeitos ao regime estatutário estabelecido pela lei 35, de 30 de julho de 1997, Lei que estabeleceu o Regime Jurídico Único.

Art. 6º O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura de Itatuba fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

I -Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto para o cargo de Auxiliar Municipal e ensino fundamental completo para o cargo de Auxiliar Técnico Municipal;

II - Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

III - Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo;

IV - Grupo Ocupacional IV – Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

V – Grupo ocupacional V – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo e com noções de informática e digitação.

VI - Grupo ocupacional VI – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo, com carteira de habilitação categoria "B".

VII - Grupo ocupacional VII – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo, com carteira de habilitação categoria "C" e curso de socorrista.

ESTADO DA PARAÍBA

VIII - Grupo ocupacional VIII – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo, com carteira de habilitação categoria "D" com curso de socorrista e de transporte escolar.

IX - Grupo ocupacional IX – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo nas áreas de veterinária e nutrição.

X - Grupo ocupacional X – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo nas área de psicologia, assistência social, fisioterapia e farmácia;

XI - Grupo ocupacional XI – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo na área de odontologia;

XII - Grupo ocupacional XII – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo na área de de enfermagem e bioquímica;

XIII - Grupo ocupacional XIII – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo na área de medicina.

XIV – Grupo ocupacional XIV - Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo na área de engenharia civil.

Parágrafo Único – Os Grupos Ocupacionais dos servidores do Magistério serão regidos pela Lei nº 46/98 e alterações feitas pela Lei nº 100/2003.

Art. 7º O Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional será constituído pelos cargos Auxiliar Municipal e Auxiliar Técnico Municipal, identificado no **Anexo I,** pela sigla GO I.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Médio será constituído pelo cargo Técnico Municipal, identificado no **Anexo I,** pela sigla GO II.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Superior será constituído pelo cargo Analista Municipal, identificado no **Anexo I,** pela sigla GO III.

Art. 10. O Grupo Ocupacional IV – Grupo de Cargos em Extinção, será constituído pelos cargos de Telefonista e Regente de Ensino; e serão extintos à medida em que forem vagando, identificado no **Anexo I,** pela sigla GO IV.

Art. 11. O Grupo Ocupacional V- Grupo de Nível Superior, com formação médica, identificado no **Anexo I,** pela sigla GO V.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 12 Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por portaria do chefe do Poder Executivo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

Art. 13– A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Itatuba consta no **Anexo II.**

TÍTULO III
Do Provimento
CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 14 O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 15-São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo, a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 16 Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 17 A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, competirá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termo da Lei.

Art. 18. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Prefeitura de Itatuba, de acordo com as quais

serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura de Itatuba dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre o provimento e a exoneração a critério da Administração Municipal.

Parágrafo único. É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura de Itatuba, investido em cargo comissionado, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.

I- a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado;

II- a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, ou;

CAPÍTULO III
Do Estágio Probatório

Art. 20. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante 03(três) anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periodicamente e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba.

Art. 21. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas será exonerado do cargo, depois que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV

ESTADO DA PARAÍBA

Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I

Da Implantação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado

Art. 22. A implantação do Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura de Itatuba instituído por esta lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta lei, devendo ser concluído em até seis meses após a sua aprovação.

Art. 23. A mudança de sistema classificatório far-se-á por transformação do cargo ocupado pelo servidor, sem mudança de atribuições, em cargo instituído pelo Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura de Itatuba, desde que atendidos os requisitos de exercício de especialidade, escolaridade, habilitação e especialização.

Art. 24. Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos em exercício na data de vigência desta lei.

Art. 25. Não será exigido do servidor que tiver seu cargo transformado o atendimento aos requisitos de escolaridade ou habilitação diferentes do exigido à época do seu ingresso no serviço público, salvo quando se tratar de atribuições correspondentes ao nível superior ou profissão regulamentada.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento no Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura de Itatuba

Art. 26. O enquadramento dos servidores no novo Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado dar-se-á por meio de decreto do Poder Executivo municipal.

§ 1º O Executivo municipal constituirá comissão de implantação deste Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observar os seguintes critérios:

I - correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

II - quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial da categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

Parágrafo Único - Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 27. Para a efetivação do disposto no art. 25, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após a publicação desta Lei, terá o prazo de quatro meses para realizar a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Administração a implantação e administração do Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado instituído por esta lei.

Art. 29. Os enquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 30. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações
CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 31. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de uma secretaria em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da prefeitura.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da mesma secretaria dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 32. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo Único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;
II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade laborativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art.33. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 34. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Itatuba, firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 36. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais,

serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

Art. 37. Os vencimentos correspondentes aos cargos estão contidos nos **Anexo IV** e serão reajustado anualmente a título de reposição salarial.

Parágrafo Primeiro – Os servidores do Magistério Público Municipal, são regidos por plano próprio, Instituído pela Lei 243/99.

Parágrafo Segundo – Fica estabelecido, a critério da Administração, Gratificação Especial (GAE) no limite de até 50%(Cinqüenta por cento) sobre os vencimentos estabelecido para os servidores, obedecendo o critério de assiduidade, responsabilidade e interesse pelo serviço.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 38. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

§ 1º Os ocupantes dos cargos e especialidades com carga horária de 20 horas, fixada em legislação própria, poderão ter a jornada de trabalho organizada em regime de plantões ou aumentada para o máximo de 40 horas semanais.

§ 2º O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

Art. 39. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas às disposições nela contidas, serão dirimidos pela legislação pertinente.

Art. 40. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

Art. 41. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de decreto do Executivo municipal de Itatuba, observando-se:

I. a prévia aprovação em concurso publico;
II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

ESTADO DA PARAÍBA

III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 42. Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 43. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Senhor Prefeito Constitucional do Município de Itatuba, Estado da Paraíba, em 26 de dezembro de 2011.

Renato Lacerda Martins

Prefeito

ANEXO I.

Dos Vencimentos dos Servidores Efetivos

Grupo	Código	Vencimentos
Grupo Ocupacional I	GO I	545,00
Grupo Ocupacional II	GO II	610,00
Grupo Ocupacional III	GO III	660,00
Grupo Ocupacional IV	GO IV	550,00
Grupo Ocupacional V	GO V	700,00
Grupo Ocupacional VI	GO VI	750,00
Grupo Ocupacional VII	GO VII	800,00
Grupo Ocupacional VIII	GO VIII	900,00
Grupo Ocupacional IX	GO IX	1.000,00
Grupo Ocupacional X	GO X	1.125,00
Grupo Ocupacional XI	GO XI	2.450,00
Grupo Ocupacional XII	GO XII	2.600,00
Grupo Ocupacional XIII	GO XIII	6.350,00

(*) Os servidores do magistério são regidos por legislação própria e pertencem aos grupos ocupacionais nela estabelecidos.

ANEXO II

Dos Vencimentos dos Servidores Comissionados

Cargo	Código	Vencimentos
Secretário	CC1	(*)
Secretário Adjunto	CC2	(*)
Coordenador	CC3	825,00
Chefe	CC4	715,00
Assessor	CC2	825,00

(*) Vencimentos estabelecidos pelo legislativo municipal.

ESTADO DA PARAÍBA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II -A

CARGOS COMISSIONADOS Fl.1

Cargos	Código	Quantidade
Chefe de Gabinete	CC-1	1
Assessor Administrativo	CC-3	1
Assessor Financeiro	CC-3	1
Assessor de Imprensa	CC-3	1
Assessor de Compras e Licitações	CC-3	1
Assessor de Planejamento	CC-3	1
Tesoureiro	CC-1	1
Chefe de Tesouraria	CC-4	1
Procurador Geral	CC1	1
Secretário de Administração	CC-1	1
Secretário Adjunto de Administração	CC-2	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	1
Chefe do Departamento de Processamento e Pagamejnto de Pessoal	CC-4	1
Chefe do Departamento de Capacitação e Avaliação	CC-4	1
Coordenação de Adeministração	CC-3	1
Chefe do Departamento de Compras e Licitações	CC-4	1
Chefe do Departamento do Departamento de Protocolo e Arquivo	CC-4	1
Chefe do Departamento do Departamento de Patrimônio	CC-4	1
Secretário de Finanças	CC-1	1
Secretário Adjunto de Finanças	CC-2	1
Coordenação de Arrecadação	CC-3	1
Chefe do Departamento de Arrecadação do IPTU	CC-4	1
Chefe do Departamento de Arrecadação do ISSQN	CC-4	1
Chefe do Departamento de Arrecadação de Outros Impostos e Taxas	CC-4	1
Coordenador da Contabilidade	CC-3	1
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-4	1
Chefe do Departamento de Arquivo	CC-4	1
Chefe do Departamento de Gerenciamento do Sistema de Exec.Orçam.	CC-4	1
Secretário de Educação	CC-1	1
Secretário Adjunto de Educação	CC-2	1
Coordenador do Ensino Infantil e Creche	CC-3	1
Administrador de Ensino Infantil	CC-4	1
Coordenador do Ensino Fundamental	CC-3	1
Chefe do Departamento de Estatistica e Controle	CC-4	1
Chefe do Departamento de Ensino	CC-4	1
Chefe do Departamento de Merenda Escolar	CC-4	1
Chefe do Departamento de Educação Física	CC-4	1
Chefe do Departamento de Patrimônio	CC-4	1
Coordenador de Planejamento Pedagógico	CC-3	1
Chefe do Departamento de Capacitação de Professores	CC-4	1
Chefe do Departamento Pedagógico	CC-4	1
Chefe do Departamento de Orientação Educacional	CC-4	1
Coordenador de Ensino no Campo	CC-3	1
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-3	1
Coordenador de Educação Inclusiva	CC-3	1
Coordenador de Educação Indigena	CC-3	1
Secretario de Cultura, Turismo e Desportos	CC-1	1
Secretario Adjunto de Cultura, Turismo e Desportos	CC-2	1
Totais		**48**

ANEXO II -A

CARGOS COMISSIONADOS

Fl.2

Cargos	Código	Quantidade
Coordenador de Eventos Culturais	CC-3	1
Coordenador de Ecoturismo	CC-3	1
Coordenador de Desportos	CC-3	1
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	CC-1	1
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	CC-2	1
Coordenador de Serviços Urbanos e Obras	CC-3	1
Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	CC-4	1
Chefe do Departamento de Iluminação Pública	CC-4	1
Chefe do Departamento de Administração do Mercado Público	CC-4	1
Chefe do Departamento de Administração de Cemitérios	CC-4	1
Chefe do Departamento de Transportes	CC-4	1
Chefe do Departamento de Estradas e Rodagens	CC-4	1
Chefe do Departamento de Administração de Logradouros Públicos	CC-4	1
Chefe do Departamento de Construção e Fiscalização de Obras	CC-4	1
Secretário de Agricultura	CC-1	1
Secretário Adjunto de Agricultura	CC-2	1
Coordenador de Agricultura	CC-3	1
Chefe do Departamento de Organização Rural	CC-4	1
Chefe do Departamento de Psicultura	CC-4	1
Coordenador de Abastecimento	CC-3	1
Chefe Departamento de Gerenciamento de Feira e Mercado	CC-4	1
Chefe Departamento de Gerenciamento do Matadouro	CC-4	1
Chefe do Departamento de Patrimônio	CC4	1
Secretário de Ação Social	CC-1	1
Secretário Adjunto de Ação Social	CC-2	1
Coordenador de Proteção Social Básica	CC-3	1
Chefe do Departamento de Proteção à Infância e a Adolescência	CC-4	1
Chefe do Departamento de Atenção à Família	CC-4	1
Chefe do Departamento de Atenção ao Idoso	CC-4	1
Chefe do Departamento de Atenção a Pessoa Portadora de Deficiência	CC-4	1
Chefe do Departamento de Cidadania	CC-4	1
Chefe da Divisão de Emissão de Carteira de Identidade	CC-4	1
Chefe da Divisão de Emissão de CTPS	CC-4	1
Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar	CC-4	1
Chefe do Departamento de Programas Sociais de Transf.de Renda(PBF)	CC-4	1
Chefe do Departamento de Geração Emprego e Renda	CC-4	1
Chefe do Departamenteo Social de Habitação Popular	CC-3	1
Coordenação de Proteção Social Especial	CC-4	1
Chefe do Departamento Especializado de Assistência Social	CC-4	1
Secretário de Saúde	CC-1	1
Secretário Adjunto de Saúde	CC-2	1
Coordenador de Atenção Básica	CC-3	1
Chefe do Departamento do PSF	CC-4	1
Chefe da Unidade de Saúde I	CC-4	1
Chefe da Unidade de Saúde II	CC-4	1
Chefe da Unidade de Saúde III	CC-4	1
Chefe da Unidade de Saúde IV	CC-4	1
Totais		**94**

ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II - A		
CARGOS COMISSIONADOS		Fl.3
Cargos		**Quantidade**
Chefe do Departamento do PACS	CC-4	1
Chefe do Departamento de Saúde Bucal	CC-4	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
Chefe do Departamento de Controle Epidemiológico	CC-4	1
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-3	1
Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	CC-4	1
Coordenador da Farmácia	CC-3	1
Chefe do Departamento de Controle de Medicamentos	CC-4	1
Chefe do Departamento de Assist.Social ao Doente Carente	CC-4	1
Coordenador de Transporte	CC-3	1
Coordenador de Vigilância Ambiental	CC-3	1
Chefe do Departamento de Zoonose	CC-4	1
Totais		**106**

(*) Os servidores do magistério são regidos por legislação própria e pertencem aos grupos nela estabelecidos.

Renato Lacerda Martins
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Secretaria	Classe de Cargos	Número de Cargos Existentes	Número de Cargos Criados	Número de Cargos que Passa a Existir	Símbolo
AGRICULTURA	Veterinário		1	1	GO IX
EDUCAÇÃO	Merendeira(*)	6		6	GO I
EDUCAÇÃO	Professor A1	26	4	30	(*)
EDUCAÇÃO	Professor A2	29	16	45	(*)
EDUCAÇÃO	Professor A3	21		21	(*)
EDUCAÇÃO	Professor B 1		22	22	(*)
EDUCAÇÃO	Professor B 2	1		1	(*)
EDUCAÇÃO	Orientador Escolar		2	2	(*)
EDUCAÇÃO	Supervisor Escolar	1	2	3	(*)
EDUCAÇÃO	Nutricionista		1	1	GO IX
EDUCAÇÃO	Psicologo Escolar		1	1	GO X
FINANÇAS	Fiscal de Tributos		1	1	GO VI
QUADRO GERAL	Agente Administrativo	7	24	31	GO II
QUADRO GERAL	Auxiliar de Serv.Gerais	67	48	115	GO I
QUADRO GERAL	Motorista "B"		5	5	GO I
QUADRO GERAL	Motorista "C"	8	11	19	GO VII
QUADRO GERAL	Motorista "D"		5	5	GO VIII
QUADRO GERAL	Telefonista(*)	6		6	GO I
QUADRO GERAL	Vigilante	5	14	19	GO I
OBRAS	Art.em Hidraulica(Encanador)	1		1	GO I
OBRAS	Eletricista	2	1	3	GO I
OBRAS	Fiscal de Obras	1		1	GO I
OBRAS	Coveiro	1	1	2	GO I
OBRAS	Operador de Máquina	2	2	4	GO VIII
SAÚDE	Médico Generalista	2	4	6	GO XIII
SAÚDE	Odontólogo	1	4	5	GO XI
SAÚDE	Enfermeiro	1	4	5	GO XII
SAÚDE	Tec.de Enfermagem	1	9	10	GO VI
SAÚDE	Aux. De Enfermagem	10		10	GO I
SAÚDE	Tec.em Laboratório de Análise	1	2	3	GO VIII
SAÚDE	Fisioterapeuta		1	1	GO X
SAÚDE	Farmacêutico		1	1	GO X
SAÚDE	Parteiro	1		1	GO I
SAÚDE	Agente de Vigilância Ambiental		5	5	GO I
SAÚDE	Atend.de Consult.Dent.(ACD)		5	5	GO VII
SAÚDE	Ag.de Vigilância Sanitária		2	2	GO I
SAÚDE	Médico Ginecologista		1	1	GO XIII
SAÚDE	Médico Cardiologista		1	1	GO XIII
SAÚDE	Médico em Saúde Mental		1	1	GO XIII
SAÚDE	Enfermeira Sanitarista		1	1	GO XII
ASSIST.SOCIAL	Psicologo		1	1	GO X
ASSIST.SOCIAL	Assistente Social		1	1	GO X
	Totais	201	204	405	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MÉDICO VETERINÁRIO**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ► prévia habilitação em concurso público; ► Curso superior concluído em medicina veterinária em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ► Planejar, promover, orientar e executar ações de Vigilância Sanitária em articulação com a Direção Estadual do SUS; ► Participar, com órgãos afins (Secretária Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de Vigilância Sanitária; ► Elaborar, em conjunto com a Delegacia Regional de Saúde, o programa de Vigilância Sanitária de Alimentos; ► Executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos, comércio ambulante de alimentos, transporte de alimentos, estabelecimentos de diversão públicas(piscinas, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos eletrônicos, vídeo locadoras, boates), postos de gasolina, hotéis, motéis, pensões, estabelecimentos que comercializam agrotóxicos, abatedouros; ► Coletar alimentos para análise de controle e fiscal; ► Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses, (raiva, leptospirose, hidatidose, toxoplasmose, cisticercose, brucelose, tuberculose, etc.) e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; ► Participar do planejamento e organização da Rede Regionalizada do Sistema Único de Saúde; ► Fornecer subsídios a esfera estadual para avaliação dos prejuízos;	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **PROFESSOR A-1**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

► prévia habilitação em concurso público;

► Ensino Médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, com Habilitação em Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em 1ª a 4ª séries

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

►Ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno;

►Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno;

►Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

►Ministrar os dias e horários estabelecidos;

►Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

►Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

►Exercer atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas a Educação Infantil e Ensino Fundamental (1a à 4a séries);

►Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua responsabilidade;

►Participar do planejamento curricular da Escola;

►Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;

►Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Supervisão Escolar e a Orientação Educacional;

►Manter atualizado o material de registro de desempenho de aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

►Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;

►Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;

►Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional

►Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **PROFESSOR B**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

► prévia habilitação em concurso público;

► Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua e Literatura Vernáculas, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

► Exercer atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas a Ensino Fundamental (5ª à 8ª séries);

►Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua responsabilidade;

►Participar do planejamento curricular da Escola;

►Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;

►Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Supervisão Escolar e a Orientação Educacional;

►Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno obedecendo as normas e prazos estabelecidos;

►Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;

►Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;

►Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;

►Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **ORIENTADOR ESCOLAR**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
► Prévia habilitação em concurso público;
► Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou pós-graduação Orientação Educacional, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

►Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
►Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
►Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos;
►Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
►Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
►Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
►Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
►Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
►Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
►Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
►Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
►Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **SUPERVISOR ESCOLAR**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
► prévia habilitação em concurso público;
► Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou pós-graduação em Supervisão Educacional, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
►Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição; compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, a nível interescolar;
►Garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
►Assistir técnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
►Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
►Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha constatar;
►Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal de Educação;
►Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores; apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
►Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;
►Garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
►Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução de seus programas;
►Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
►Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para renovação, reparo e aquisição do equipamento; orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; ►Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções; examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
►Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
►Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **FISIOTERAPEUTA**	CARGA HORÁRIA: **40 horas semanais**

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Curso superior concluído em fisioterapia em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão.

- Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais;
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica prescrever e adaptar atividades.
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas,cardio-sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), pulmonares e urológicas, habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações;
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição;
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermato funcional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **Agente Administrativo**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
► prévia habilitação em concurso público;
► Instrução: 2º Grau Completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Em qualquer órgão da administração municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

► Examinar processos;
► Redigir pareceres e informações;
► Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
►Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
► Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras, descontos e de pessoal determinados por lei;
► Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
► Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
► Manter atualizados os registros de estoque;
► Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
► Realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.
►Secretariar reuniões e lavrar atas;
►elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
►auxiliar na escrituração de livros contábeis;
►elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
►proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
►obter informações e fornecê-las aos interessados;
►auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
►proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência.
► Estudar os serviços a serem processados, elaborando fluxos de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída;
►elaborar diagramas de bloco dos programas, efetuar codificação em linguagem para computador; montar, depurar e testar programas, efetuando as correções necessárias;
►freqüentar cursos de aperfeiçoamento; efetuar compilação de programas desenvolvidos;
►auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho e desenvolver conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação;
►efetuar manutenção de programas de nível médio e alto;
►digitar informações cadastrais, gratificação e controle de tributos , meio físico, gerenciamento cartográfico; responsável pelo cadastro, desenvolver trabalhos de digitação das diversas Secretarias,
►proceder a conferência de textos e documentos digitados, elaborar relatórios e textos referentes suas atribuições,
►prestar informações, orientações com relação a área de informática e executar tarefas afins.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **Auxiliar de Serviços Gerais**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
► prévia habilitação em concurso público;
► escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Em qualquer órgão da administração municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
►executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
► limpa: ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
►coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
► lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
►ajuda a dar combate a insetos;
►efetua serviços de capina;
►ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
►Preparar café, merenda, refeições e servi-los;
►colabora na distribuição de merenda escolar;
► ajudar a preparação de sepulturas;
► limpa e conserva jazigos;
►coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
► lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
► desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
►transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
► conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
► requisita material para realização de seu trabalho
► identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
►presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
► confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
►contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
► auxilia na elaboração de trabalho referente às obras municipais;
►executa outras atividades correlatas ao cargo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MOTORISTA**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

► prévia habilitação em concurso público;
►Carteira Nacional de Habilitação categoria " D "
► Curso para condutores de Veículo de transporte coletivo de passageiros
► Direção Defensiva
► Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Em qualquer órgão da administração municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

► Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
► Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito que por ventura exista no mesmo;
►Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
► Fazer reparos de emergência;
► Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
►Controlar o abastecimento de combustível, nível de água e óleo;
►Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o nível de água da bateria e a calibração dos pneus;
► Providenciar a higienização e lubrificação do veículo;
►Dar plantões, fazer viagens e atender ao publico;
►Executar tarefas correlatas.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MOTORISTA**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
► prévia habilitação em concurso público;
►Carteira Nacional de Habilitação categoria " C "

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Em qualquer órgão da administração municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
► Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
► Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito que por ventura exista no mesmo;
►Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
► Fazer reparos de emergência;
► Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
►Controlar o abastecimento de combustível, nível de água e óleo;
►Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o nível de água da bateria e a calibração dos pneus;
► Providenciar a higienização e lubrificação do veículo;
►Dar plantões, fazer viagens e atender ao publico;
►Executar tarefas correlatas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **Auxiliar de Eletricista**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- ▶ prévia habilitação em concurso público;
- ▶ escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

▶Executar serviços em diversas áreas do município, exercendo tarefas de natureza operacional, conservação e manutenção e outras atividades;

▶Desenvolver as atividades que constituem na troca de lâmpadas, instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos prédios e na iluminação pública municipal, a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica;

▶Realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade do município, visando garantir o seu bom funcionamento;

▶Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;

▶Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionado-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

▶Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

▶Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **FISCAL DE OBRAS**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ► prévia habilitação em concurso público; ► Instrução:Ensino Médio	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Infra-Estrutura	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ►Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; ►Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; ►Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; ►Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; ►Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; ►Conferir medidas para abertura de valas; ►Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; ►Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; ►Registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; ►Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; ►elaborar relatórios de suas atividades.	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **Operador de Máquinas**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ▶ prévia habilitação em concurso público; ▶ Instrução:Ensino fundamental completo ▶ Carteira Nacional de Habilitação categoria " C "	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Infra-Estrutura	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ▶ Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; ▶opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; ▶opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem; ▶Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MÉDICO DE FAMÍLIA E COMUNIDADE** (MFC)	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
▶ prévia habilitação em concurso público;
▶ ensino superior completo – com habilitação comprovada na área.
▶ Especialização em Medicina de Família e Comunidade e Registro Profissional no órgão competente

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶ Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
▶ Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
▶ Executar 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-USF e, quando necessário, no domicílio;
▶ Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;
▶ Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
▶ Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva;
▶ Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
▶ Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
▶ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
▶ Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
▶ Verificar e atestar óbito;
▶ Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
▶ Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
▶ Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
▶ Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
▶ Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
▶ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **CIRURGIÃO DENTISTA**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
▶ prévia habilitação em concurso público;
▶ ensino superior completo – com habilitação comprovada na área.
▶ Especialização em odontologia e Registro Profissional no órgão competente

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶ Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
▶ Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;
▶ Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
▶ Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
▶ Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
▶ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
▶ Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
▶ Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
▶ Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
▶ Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
▶ Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
▶ Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
▶ Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
▶ Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
▶ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **ENFERMEIRO**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

► prévia habilitação em concurso público;

► Curso superior concluído em Enfermagem em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

SECRETARIA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

►Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem;
►Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas;
►Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
►Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem;
►Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; ►Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
►Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde;
►Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
►Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
►Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
►Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem;
►Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população.
►Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
►Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;
►Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;
►Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
►Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
►Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
►Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
►Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
►Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
▶ prévia habilitação em concurso público;
▶ Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico de Enfermagem e registro em conselho de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como:
▶assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
▶assistir na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
▶assistir na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
▶ assistir na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
▶assistir executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; ▶integrar a equipe de saúde;
▶Participar de campanhas de vacinação;
▶Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. ▶Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social;
▶Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
▶ Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;
▶ Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
▶ Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
▶ Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
▶ Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidades de Saúde da Família;
▶ Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência á Saúde- NOAS 2001;
▶ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
▶ prévia habilitação em concurso público;
▶ ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶ Realizar mapeamento de suas área;
▶ Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
▶ Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
Identificar áreas de risco;
▶ Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
▶ Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
▶ Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
▶ Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
▶ Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
▶ Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
▶ Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
▶ Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
▶ Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
▶ Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
▶ 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;
▶ Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
▶ Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
▶ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
▶ prévia habilitação em concurso público;
▶ ensino superior completo – com habilitação comprovada na área.
▶ Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶ Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
▶ Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
▶ Realizar anamnese (Histórico Clínico);
▶ Efetuar exame físico;
▶ Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
▶ Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
▶ Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
▶ Prescrever medicação, quando necessário;
▶ Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
▶ Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
▶ Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
▶ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
▶ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
▶ Outras atividades afins.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MÉDICO CARDIOLOGISTA**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ► prévia habilitação em concurso público; ► ensino superior completo – com habilitação comprovada na área. ► Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ►Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; ►interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; ►realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; ►participar de juntas médicas; ►participar de programas voltados para a saúde pública, exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade; ►solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; ►diagnóstico, tratamento e prevenção, a nível primário e secundário, de doenças cardiovasculares, adquiridas ou congênitas. ►realizar exames clínicos, prescrever medicamentos, cuidar da saúde das pessoas e atuar em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública na área de cardiologia.	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

▶ prévia habilitação em concurso público;

▶ Curso superior concluído em Psicólogia em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

▶ Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.

▶ Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.

▶ Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.

▶ Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógico.

▶ Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.

▶ Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.

▶ Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.

▶ Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.

▶ Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.

▶ Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em intituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.

▶ Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.

▶ Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.

▶ Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.

▶ Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **ASSISTENTE SOCIAL**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ▶ prévia habilitação em concurso público; ▶ Curso superior concluído em assistência social em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ▶ coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; ▶ planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; ▶ assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; ▶ realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; ▶ treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; ▶ dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; ▶ elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; ▶ coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; ▶ dirigir serviços técnicos de Serviço Social;	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
▶ prévia habilitação em concurso público;
▶ Curso superior concluído em Nutrição em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶ planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meio técnicos de preparação;
▶ acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
▶ zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
▶ realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
▶ preparar listas de compras de produtos utilizados, baseado-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existentes;
▶ elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
▶ trabalhar segundo normas técnicas de segurança. Qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
▶ executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: VIGIA	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ▶ prévia habilitação em concurso público; ▶ Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Em qualquer órgão da administração municipal	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ▶ Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos; ▶ Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados; ▶ Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição; ▶ Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; ▶ Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho; ▶ Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho; ▶ Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; ▶ Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais; ▶ Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados; ▶ Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; ▶ Exercer a vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade; ▶ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores;	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **ENCANADOR**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais
REQUISITO PARA PROVIMENTO: ► prévia habilitação em concurso público; ► Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Em qualquer órgão da administração municipal	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: ►Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. ►Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. ►Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. ►Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. ►Executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados. ►Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. ►Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. ►Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. ►Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos. ►Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. ►Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. ►Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços. ►Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. ►Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. ►Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL	**CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
► prévia habilitação em concurso público;
► Curso Superior Completo em Engenharia Civil em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no órgão Fiscalizador da profissão - CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
► fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral
►Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente.
►Analisar projetos de construções de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto a adequação dos mesmos a lei municipal vigente.
►Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria.
►Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente.
►Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil.
►Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente.
►Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário.
►Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação.
►Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos.
►Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral.
►Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana.
►Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil.
►Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardinetes do Município.
►Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras.
►Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário.
►Avaliar áreas para desapropriação.
►Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município.
►Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento.
►Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços.
►Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal.
►Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer.
►Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo.
►Desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades da engenharia civil.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **ENFERMEIRO SANITARISTA**	**CARGA HORÁRIA** 40 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

▶ prévia habilitação em concurso público;

▶ Curso superior concluído em Enfermagem em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação com especialização em saúde pública e registro no conselho de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

▶ Planeja, executa e avalia programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde de uma coletividade;

▶ coleta e analisa, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio-sanitária), realizando inquéritos junto à população ou às instituições, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde;

▶ elabora, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, consultando documentos de outras entidades, para organizar programas em bases científicas;

▶ estabelece, juntamente com a equipe de saúde, os programas para uma coletividade, elaborando um plano escrito com base nas prioridades, tempo, produção e custo, para atender às necessidades de saúde da população, dentro dos recursos disponíveis; planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistência de enfermagem;

▶ planeja e desenvolve atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas; supervisiona a execução dos cuidados de enfermagem mais simples,

▶ observando as técnicas planejadas e ensinadas pelo enfermeiro, em geral e delegadas ao pessoal auxiliar de enfermagem, a um membro da família ou a outras pessoas da comunidade, para obter maior eficiência do tratamento e promoção da saúde;

▶ realiza programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;

▶ cria, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, grupos na comunidade, estudando a situação sócio- sanitária e enfocando os aspectos prioritários, para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;

▶ colabora na área de estágio profissional, realizando palestras e demonstrações, revisando técnicas, supervisionando e avaliando rendimentos, para formar e informar profissionais na área de saúde pública.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE	
ESPECIALIDADE: **MÉDICO PARA SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL**	**CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais

REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- ▶ prévia habilitação em concurso público;
- ▶ ensino superior completo – com habilitação comprovada na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Secretaria de Saúde

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
▶ Realizar atendimento médico em Saúde Mental na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.
▶ Prestar assistência integral à saúde, na área de mental;
▶ Fazer acompanhamento continuado em pacientes em via de ;
▶ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
▶ Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
▶ Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
▶ Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
▶ Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
▶ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
▶ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
▶ Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
▶ Outras atividades afins.