

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE/RJ

PODER EXECUTIVO-IMPRESA OFICIAL

CRIOADO PELA
LEI MUNICIPAL
Nº 363/2007

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE ATOS DO PODER EXECUTIVO



ANO VI - Nº 222, NATIVIDADE/RJ, 08 DE ABRIL DE 2023



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DELIBERAÇÃO 001/2023

Natividade-RJ, 03 de abril de 2023.

Fica deliberado por ato da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho a homologação do Estágio Probatório dos servidores elencados abaixo:

Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual
MARIANA FERREIRA BRANCO	13/03/2020	PROCURADOR JURÍDICO I
EDUARDO ESTANISLAU GAMA	01/04/2020	PROCURADOR JURÍDICO I
CARLA HELENA SILVA AMORIM TELES	13/03/2020	PSICÓLOGO I
VANESSA ARENARI DE SIQUEIRA	13/03/2020	TÉCNICO AGRÍCOLA I
RICARDO DA SILVA CALDANA	13/03/2020	TÉCNICO AGRÍCOLA I
ARYLANE NEVES MONTEIRO	13/03/2020	MERENDEIRA
ANA PAULA DA SILVA MOREIRA	13/03/2020	MERENDEIRA
JACIMAR FAZOLLO MERA	13/03/2020	INSPECTOR DE ALUNOS
LAISE FRANCO PIRES	13/03/2020	EDUCADOR FÍSICO I
GILSON MIRANDA DE SOUZA JUNIOR	13/03/2020	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
FABRÍCIO DE OLIVEIRA MIRANDA	13/03/2020	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
ANA LUIZA MACHADO FRIZZO	01/04/2020	PROCURADOR JURÍDICO I
MARGARETH FÁRIA SALGADO DE OLIVEIRA	13/03/2020	PSICÓLOGO I
ALICE MICICHIELLI ARANTES	01/05/2020	FARMACÊUTICO I
ERNANDO LIMA CORREA JUNIOR	13/03/2020	AMBULÂNCIA
ALBERTO CAYAM SANTOS OLIVEIRA	13/03/2020	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
VINÍCIUS MUNIZ DE ARAUJO FRANCO	13/03/2020	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
PIAZZA MERIGHI DA CUNHA	13/03/2020	PROCURADOR JURÍDICO I
JOSE LUZ CESCONI	13/03/2020	VIGIA
JOAO LACERDA DO CARMO JUNIOR	13/03/2020	VIGIA
MARCO ANTONIO MUNIZ DE SOUZA	13/03/2020	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
LUCIANO MUNIZ DE OLIVEIRA	13/03/2020	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
JOAO PAULO MUNIZ DE OLIVEIRA	13/03/2020	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
JOSE AUGUSTO DE SOUZA	13/03/2020	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
JOAO ROCHA SOBRINHO	13/03/2020	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
GABRIEL DE FREITAS SALLES	18/03/2020	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
WAGNER DE SOUZA SANTOS	13/03/2020	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
JOSE GERMANO DE SOUZA	15/02/2016	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Por ser expresso da verdade e por estarem todos os membros e suplentes em acordo com as decisões deliberadas, passamos a assinar abaixo:

Maíko França Lacerda

Rogério Correa Lima

Saulo Gentiluci de Oliveira

Silvana Aparecida da Silva

Luciene Aparecida de Lima Tavares

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DELIBERAÇÃO 002/2023

Natividade-RJ, 03 de abril de 2023.

Fica deliberado por ato da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho a suspensão do Estágio Probatório dos servidores elencados abaixo até ulterior deliberação:

NOME	DT. ADMISSÃO	CARGO
CASSIO ABREU DE BARROS	01/04/2020	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Por ser expresso da verdade e por estarem todos os membros e suplentes em acordo com as decisões deliberadas, passamos a assinar abaixo:

Maíko França Lacerda

Rogério Correa Lima

Saulo Gentiluci de Oliveira

Silvana Aparecida da Silva

Luciene Aparecida de Lima Tavares

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

EXPEDIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE/RJ
Praça Ferreira Rabello, nº04, Centro
www.natividade.rj.gov.br
Tel: (22) 3841 - 1051

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
NATIVIDADE/RJ - PODER EXECUTIVO -
IMPRESA OFICIAL-CRIOADO PELA LEI
MUNICIPAL Nº 363/2007

SEVERIANO ANTÔNIO DOS S. REZENDE
Prefeito
THIAGO CORDEIRO MACHADO
Vice-Prefeito
CRISTIANE GOMES NOVAES
Procurador
EDUARDO ESTANISLAU GAMA
Controlador de Auditoria Interna
JULIO CESAR RAMOS BARBOSA
Secretário de Governo
PEDRO CESAR OLIVEIRA DE SOUZA
Secretário de Fazenda e Planejamento/ Receita
PEDRO CESAR OLIVEIRA DE SOUZA
Secretário de Administração
JOSE PASCOAL TEIXEIRA DA SILVA
Secretário de Desenvolvimento Urbano
PAULA FERREIRA DOS SANTOS
Secretária de Educação e Cultura
MARILIA MACHADO SERRANO DO NASCIMENTO
Secretário de Saúde
JUCELINO LIMA GARCIA
Secretário de Desenvolvimento Agropecuário
MAURICÉLIO SEBASTIÃO ESTANISLAU DE OLIVEIRA
Secretário de Estradas Vicinais
LUCIA REGINA DE FIGUEIREDO VIEIRA
Secretário de Assist. Social, Trabalho e Emprego
MARCOS PAULO SOARES PINHO DE OLIVEIRA
Secretário de Meio Ambiente
ADEMILSON GOMES MIRANDA
Secretário de Defesa Civil
JULIO CESAR RAMOS BARBOSA
Secretário de Turismo
ROGÉRIO ALVAREZ RODRIGUES
Secretário de Desenv. Econômico e Comércio

DIAGRAMAÇÃO: BERNARDO LOPES DA SILVEIRA - TÉCNICO EM INFORMÁTICA
COM APOIO E SUPERVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DELIBERAÇÃO 003/2023

Natividade-RJ, 03 de abril de 2023.

Fica deliberado por ato da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho o Adicional por Nível de Escolaridade aos servidores elencados abaixo com as respectivas porcentagens concedidas.

Nome	Cargo	Adicional Concedido
Jacimar Fazolli Mera	Inspetor de Alunos	20%
Carla Helena Silva Amorim Teles	Psicólogo	20%
Ana Luiza Machado Frizzo	Procurador Jurídico	20%
Eduardo Estanislau Gama	Procurador Jurídico	20%
Vanessa Arenari de Siqueira	Técnico Agrícola	20%
Piazza Merighi da Cunha	Procurador Jurídico	20%
Margareth Faria Salgado de Oliveira	Psicólogo	20%
Laise Franco Pires	Educador Físico	20%
Gilson Miranda de Souza Junior	Motorista de Veículos Leves	5%
Heriberto Ferreira Crispim	Motorista de Veículos Pesados	5%
Fabrizio de Oliveira Miranda	Motorista de Veículos Leves	5%
Ernando Lima Correa Junior	Motorista de Ambulância	5%

Por ser expresso da verdade e por estarem todos os membros e suplentes em acordo com as decisões deliberadas, passamos a assinar abaixo:

Luciene Aparecida de Lima Tavares

Maíko França Lacerda

Rogério Correa Lima

Silvana Aparecida da Silva

Saulo Gentiluci de Oliveira

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO	
TERMO DE CESSÃO	Celebram entre si Prefeitura de Natividade-RJ e Prefeitura Municipal de Cabo Frio-RJ
Servidora Cedida	TAYNAN THIAGO ANTONIO
RG	21.103.922-7 – DETRAN-RJ
CPF	111.922.477-92
Objeto da Cessão	O presente termo tem por objeto a Cessão do servidor Taynan Thiago Antônio, ocupante do cargo de Operador de Máquinas Leves, matrícula nº 1061 da Prefeitura Municipal de Natividade-RJ para cumprir suas funções na Prefeitura Municipal de Cabo Frio-RJ sendo o ônus da remuneração e de todos os encargos trabalhistas para o município cessionário através do ressarcimento conforme termo de cessão nº 001/2023.
Início da Cessão	01/04/2023
Término da Cessão	31/12/2024
Unidade	Classificação Orçamentária:
Tipo da Cessão	Secretaria Municipal de Defesa Civil
	Cessão com ônus para o Cessionário com ressarcimento.
	Natividade – RJ, 22 de março de 2023.

www.natividade.rj.gov.br



**LEI COMPLEMENTAR Nº 1200/2023 DO PLANO DE
CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATIVIDADE - RJ**

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL</u>	4
<u>CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS</u>	7
<u>CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL</u>	10
<u>CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO</u>	12
<u>CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</u>	10
<u>CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</u>	11
<u>CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO</u>	12
<u>CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO</u>	12
<u>CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO</u>	13
<u>CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO</u>	14
<u>CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO</u>	20
<u>CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</u>	22

ANEXOS

ANEXO I - CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II - CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO III - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO

ANEXO IV - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS ANTIGOS E NOVOS HIERARQUIZADOS POR GRUPO DE VENCIMENTOS

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VI - DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



LEI COMPLEMENTAR Nº. 1200/2023

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Natividade, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Natividade, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Natividade obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro Permanente com os respectivos cargos e um Quadro Suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei Complementar.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Natividade;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;



IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X - remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional ou à promoção.

XII - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XIII - função gratificada é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;



XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos;

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Nível Técnico;

III - Apoio a Defesa Civil;

IV – Apoio a Educação e Cultura;

V – Apoio a Promoção Social;

VI - Apoio a Saúde;

VII – Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;

VIII – Fiscalização;

IX – Guarda;

X - Mecânica e Transporte;



XI – Obras e Serviços Públicos; e

XII – Serviços Gerais.

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei Complementar;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no §1º deste artigo os casos de readaptação previstos na Lei nº 1160/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Natividade.



Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal de Natividade, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.



Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade, estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Natividade.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo.

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI – número do recibo da declaração de bens apresentada na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, sem prejuízo de entrega de cópia da mesma para fins de arquivamento no serviço de pessoal.

Art. 15. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.



CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 16. Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

- I** - ter cumprido o estágio probatório;
- II** - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III** - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;
- IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo estabelecido no inciso III do art. 17, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



Art.19. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados farão jus aos acréscimos pecuniários abaixo relacionados:

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Conclusão do ensino médio	5%
Conclusão de curso técnico	10%
Conclusão de curso de graduação	15%
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	20%
Conclusão de curso de mestrado	25%
Conclusão de curso de doutorado	30%

§ 1º. Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 35 desta Lei.

§ 2º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 3º. Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez, de forma não cumulativa.

§ 4º. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional pronunciar-se e decidir sobre a relação entre o curso concluído pelo servidor e sua área de atuação, na forma do regulamento, bem assim sobre carga horária mínima, critérios de ensino, aprendizagem, práticas, formas presenciais e à distância, e pontuações relativas.

§ 5º. Sobre o acréscimo pecuniário especificado no *caput* deste artigo, incidirá contribuição previdenciária.

Art. 20. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 19 desta Lei Complementar.



Art. 21. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.17, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei Complementar.

Art. 22. As progressões funcionais serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Natividade e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte, com efeitos retroativos à data de concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Natividade, não farão jus à progressão funcional.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão funcional.

§ 3º. A Prefeitura Municipal de Natividade incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão funcional, sempre que observados os limites impostos e as formas das determinações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

§ 4º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 23. Promoção é a passagem do servidor do Quadro Permanente de Pessoal para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Parágrafo único. A promoção para o padrão de vencimento da nova faixa se dará para o padrão imediatamente superior ao do valor correspondente ao que ocupava na faixa de vencimento da classe anterior à promoção.



Art. 24. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e na classe em que se encontre, verificada a passagem do servidor pelo quinto padrão da faixa de vencimentos correspondente ao nível a que pertence;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho funcionais nos termos desta Lei Complementar;

III – estar no efetivo exercício do seu cargo.

IV – não ter sofrido penalidade disciplinar no período avaliatório.

§ 1º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Natividade.

§ 2º. Para concorrer à promoção o servidor deverá completar cinco avanços de padrões da faixa salarial da classe a que pertence; após cumprir, no mínimo, 09 (nove) anos de efetivo exercício no cargo, e possuir os requisitos de que tratam os incisos II e III deste artigo.

Art. 25. As promoções serão concedidas, exclusivamente, uma única vez entre as classes de uma mesma carreira.

Art. 26. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção.

Art. 27. As promoções serão processadas e concedidas desde que haja vaga e disponibilidade financeira, cuja responsabilidade de apuração, a cada 03 (três) meses, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional.



§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

§ 3º. A disponibilidade financeira a que se refere o caput deste artigo, será definida em proposta orçamentária à implementação das promoções, em observância aos limites impostos e as formas das determinações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A Avaliação de Desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional e promoção.

§ 2º. Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação do servidor que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação, caso contrário prevalecerá o resultado apresentado pela chefia imediata.



§ 3º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 4º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

Art. 31. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em Decreto, e será constituída por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, todos servidores efetivos.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será eleito pelos membros da Comissão.

§ 2º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3º. O membro da Comissão de Desenvolvimento Funcional será substituído por seu suplente nas hipóteses de suspeição e impedimento, em especial quando:

- I – seja diretamente interessado no resultado da avaliação.
- II – a avaliação recaia sobre cônjuge ou parente na linha reta ou colateral até o segundo grau.
- III – exista conflito de interesses.

Art. 33. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelo servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação,



observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Art. 34. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional e promoção.

Parágrafo único. Será desconsiderado da média da avaliação de desempenho o ano em que houver omissão da Comissão na realização da Avaliação de Desempenho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos membros da Comissão em regular processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Natividade.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Natividade somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Natividade observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.



CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Natividade.

Art. 39. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Natividade, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o **Secretário Municipal de Administração** apresentará, ao Prefeito Municipal de Natividade, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração com fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e justifique tal alteração, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por lei específica.



Art. 42. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I** - denominação dos cargos;
- II** - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III** - justificativa de sua criação;
- IV** - quantitativo dos cargos;
- V** - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 36.

Art. 43. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I** - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II** - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
- III** - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo, documento específico será enviado ao Prefeito Municipal para a elaboração de projeto de lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A Prefeitura Municipal de Natividade deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 46. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Natividade;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Natividade:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.



Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de desenvolvimento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I** – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III** - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Natividade serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 52. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I** - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- II** - tempo de efetivo exercício no cargo;
- III** - nível de vencimento do cargo;
- IV** - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V**- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- VI** - situação legal do servidor.

§ 1º. A cada três anos de efetivo exercício completados no cargo de origem do servidor enquadrado até a data de início de vigência desta Lei Complementar, será concedida a elevação de um padrão na faixa de vencimentos do nível do novo cargo, definido de acordo com a hierarquização de cargos constantes do Anexo III.



§ 2º. Não havendo coincidência de valores, o servidor ocupará o padrão imediatamente seguinte dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo no qual foi enquadrado.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 4º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes daquelas do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 5º. O posicionamento dos servidores do Quadro Suplementar de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos é fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 53. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O servidor que, em virtude de incorporação de verbas de caráter pessoal, possua vencimento que exceda o limite da faixa de vencimentos relativa à última classe da carreira do cargo que ocupa, será excepcionalmente enquadrado no padrão especial de que trata a tabela do anexo V, sem redução de vencimento, considerando os seguintes aspectos:

I – o padrão especial terá valor indeterminado que corresponderá, conforme situação pessoal de cada servidor, ao vencimento por este percebido à época do enquadramento.

II – a carreira dos servidores que não se enquadrem na hipótese do parágrafo único deste artigo tem o seu término no padrão J da última classe da carreira, não fazendo jus a ingressar na faixa especial.

Art. 54. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 6 (seis) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um servidor da área de gestão de pessoas, um servidor da Secretaria de Fazenda e 2 (dois) servidores de qualquer lotação.

Parágrafo único. À exceção do Secretário de Administração, apenas os servidores efetivos poderão compor a Comissão de Enquadramento.

Art. 55. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar, de acordo com o previsto nesta Lei Complementar, as normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal que poderá revisá-las.

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal, que poderá revisá-la.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos registros funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.



§ 2º. Fará jus à revisão dos critérios concernentes as regras estipuladas pelo Executivo, em todo e qualquer aspecto, fundamentado e considerados fatores por manifestação escrita da Comissão de Enquadramento de que trata o caput deste artigo, tais como nomenclatura, correspondências de cargas horárias entre outros, definidos para a hierarquização estipulada por esta Lei Complementar, desde que estejam de em conformidade com a legislação em vigor.

§ 3º. Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 56. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 54 desta Lei Complementar deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. No caso de indeferimento, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º. Havendo recusa por parte do servidor, deverá ser solicitado a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

Art. 58. A progressão funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade, estabelecida no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 59. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.



Art. 60. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal regulamentará, por decreto municipal, o sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 61. Após definida a proposta orçamentária do Município de Natividade, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões funcionais, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º. Não havendo recursos indispensáveis para a concessão de progressões funcionais a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Natividade fará escalonamento de pagamento priorizando os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Natividade precederá os demais e, permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

Art. 62. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 3º do art. 55 desta Lei Complementar.

Art. 63. Os quantitativos estabelecidos e as respectivas cargas horárias de cada cargo são dimensionados considerando a força de trabalho necessária para o regular desempenho no exercício das funções administrativas, conforme indicação constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em vista do período de implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos adstrito à presente Lei Complementar, será facultado ao servidor de cargo de provimento efetivo requerer redução da jornada de trabalho de quarenta horas semanais – indicadas no Anexo I -, para até vinte horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre o total da remuneração, desde que observado o interesse do serviço público e de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 64. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 65. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 1º de março de 2023, revogadas a Lei Complementar nº. 566/2012, que instituiu o Plano de Carreira do Servidor do Município de Natividade, incluídos os dispositivos da Lei nº. 245/2002 e todas as demais leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, nos termos da Lei Orgânica do Município de Natividade, promulgada em 05 de abril de 1990 e da Resolução nº 14/05 da Câmara Municipal de Natividade, bem como fica revogado o art. 1º da Lei Municipal nº 563/2012.

Prefeitura Municipal de Natividade – RJ, 04 de abril de 2023.

Severiano Antônio dos Santos Rezende

Prefeito Municipal



Prefeitura de
Natividade

→ **ADML 2021/2024** →

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Analista de Sistemas	I	NS I	40	01
		II	NS II		01
	Arquiteto	I	NS III	40	02
		II	NS IV		02
	Assistente Social	I	NS I	30	15
		II	NS II		15
	Bibliotecário	I	NS I	40	01
		II	NS II		01
	Biólogo	I	NS I	40	02
		II	NS II		02



Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior	Cirurgião Dentista	I	NS I	20	15
		II	NS II		15
	Contador	I	NS I	40	05
		II	NS II		05
	Educador Físico	I	NS I	40	05
		II	NS II		05
	Enfermeiro	I	NS I	30	10
		II	NS II		10
	Engenheiro	I	NS III	40	04
		II	NS IV		04
	Engenheiro Agrônomo	I	NS II	40	01
		II	NS III		01



Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Engenheiro Ambiental	I	NS II	40	01
		II	NS III		01
	Farmacêutico	I	NS I	30	04
		II	NS II		04
	Fisioterapeuta	I	NS I	30	07
		II	NS II		07
	Fonoaudiólogo	I	NS I	25	05
		II	NS II		05
	Geólogo	I	NS I	40	01
		II	NS II		01
	Médico	I	NS III	20	15
		II	NS IV		15



Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior	Médico Veterinário	I	NS I	40	05
		II	NS II		05
	Nutricionista	I	NS I	40	05
		II	NS II		05
	Pedagogo	I	NS I	40	19
		II	NS II		19
	Procurador Jurídico	I	NS III	40	07
		II	NS IV		07
	Psicólogo	I	NS I	25	16
		II	NS II		16
	Psicopedagogo	I	NS I	40	02
		II	NS II		02



Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Terapeuta Ocupacional	I	NS I	40	02
		II	NS II		02
	Turismólogo	I	NS I	40	01
		II	NS II		01



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Nível Técnico	Técnico Agrícola	I II	IV V	40	05 05
	Técnico em Enfermagem	I II	IV V	40	10 10
	Técnico em Agrimensura	I II	IV V	40	01 01
	Técnico em Contabilidade	I II	IV V	40	03 03
	Técnico em Informática	I II	IV V	40	09 09



	Técnico em Meio Ambiente	I II	IV V	40	02 02
	Técnico em Saúde Bucal	I II	IV V	40	10 10
	Técnico em Segurança do Trabalho	I II	IV V	40	02 02
	Topógrafo	I II	IV V	40	01 01



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Apoio a Defesa Civil	Agente de Defesa Civil	I	II	40	20

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Apoio a Educação e Cultura	Agente Cultural	I	II	40	04
	Agente Esportivo	I	II	40	04
	Mediador Escolar	I	III	40	15
	Merendeira	I	I	40	34
	Monitor Escolar	I	III	30	40
	Secretário Escolar	I	IV	40	11



Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Apoio a Promoção Social	Agente Social	I	II	40	13

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Apoio a Saúde	Agente Sanitário	I	II	40	13
	Auxiliar de Farmácia	I	III	40	08
	Auxiliar de Saúde Bucal	I	III	40	10
	Motorista de Ambulância	I	III	40	08



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Almoxarife	I	IV	40	04
	Assistente Administrativo	I	III	40	50
		II	IV		50
	Tesoureiro	I II	IV V	40	04 04



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Fiscalização	Fiscal de Meio Ambiente	I II	IV V	40	02 02
	Fiscal de Tributos	I II	V VI	40	05 05
	Fiscal de Urbanismo	I II	IV V	40	03 03
	Fiscal Sanitário	I II	IV V	40	06 06

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Guarda	Guarda Municipal	I	III	40	38
	Guarda Municipal Ambiental	I	III	40	08



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Mecânica e Transporte	Mecânico	I	III	40	04
	Motorista	I	III	40	30
	Operador de Máquinas Pesadas	I	III	40	20

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Serviços Gerais	Agente Funerário	I	I	40	06
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	40	60
	Cozinheiro	I	I	40	08
	Recepcionista	I	II	40	08
	Vigia	I	I	40	22
	Zelador	I	I	40	14



ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo*
Obras e Serviços Públicos	Artífice de Obras e Serviços Públicos	I	I	40	30
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	I	40	55
	Bombeiro Hidráulico	I	I	40	03
	Calceteiro	I	I	40	05
	Eletricista	I	I	40	06
	Pedreiro	I	II	40	15
	Pintor	I	II	40	06



Prefeitura de
Natividade

➤ **ADML 2021/2024** ➤

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



ANEXO II - CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Denominação do Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária semanal	Quantitativo Total por cargo
Auxiliar Administrativo	I	II	40	01
Auxiliar de Enfermagem	I	III	40	08
Auxiliar de Manutenção	I	I	40	01
Auxiliar de Topógrafo	I	II	40	01
Borracheiro	I	I	40	01
Bioquímico	I II	NS I NS II	40	01
Carpinteiro	I	I	40	01
Costureira	I	I	40	01
Encarregado de Turma	I	II	40	01
Fiscal de Passageiro	I	I	40	01
Fiscal de Saúde	I II	IV V	40	01



Prefeitura de
Natividade

→ **ADML 2021/2024** →

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

Jardineiro	I	I	40	02
Magarefe	I	I	40	04
Operador de Máquinas Leves	I	I	40	01
Operador de Máquinas Pesadas	I	I	40	04
Orientador Educacional (Profissional)	I	II	40	05
Protético	I	II	40	01
Telefonista	I	I	30	04



Prefeitura de
Natividade

→ **ADML 2021/2024** →

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO



Prefeitura de
Natividade

→ **ADML 2021/2024** →

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO QUADRO – PROMOÇÃO

Cargos: Agente Cultural; Agente Esportivo; Agente Funerário; Agente Sanitário; Agente Social; Almoxarife; Artífice de Obras e Serviços Públicos; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Obras e Serviços Públicos; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Serviços Gerais; Bombeiro Hidráulico; Calceteiro; Cozinheiro; Eletricista; Guarda Municipal; Guarda Municipal Ambiental; Mecânico; Mediador Escolar; Merendeira; Monitor Escolar; Motorista; Motorista de Ambulância; Operador de Máquinas Pesadas; Pedreiro; Pintor; Recepcionista; Secretário Escolar; Vigia; Zelador.

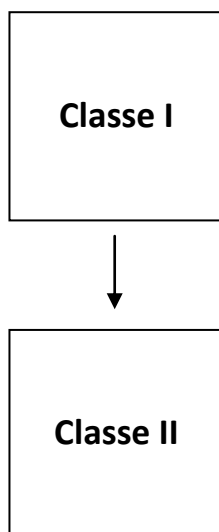
Classe I



ANEXO III

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO QUADRO –
PROMOÇÃO**

Cargos: Analista de Sistemas; Arquiteto; Assistente Administrativo; Assistente Social; Bibliotecário; Biólogo; Cirurgião Dentista; Contador; Educador Físico; Enfermeiro; Engenheiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Farmacêutico; Fiscal de Meio Ambiente; Fiscal de Tributos; Fiscal de Urbanismo; Fiscal Sanitário; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Geólogo; Médico; Médico Veterinário; Nutricionista; Pedagogo; Procurador Jurídico; Psicólogo; Psicopedagogo; Técnico Agrícola; Técnico em Agrimensura; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Segurança do Trabalho; Terapeuta Ocupacional; Tesoureiro; Topógrafo; Turismólogo.





Prefeitura de
Natividade

ADM. 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS



Prefeitura de
Natividade

➤ **ADML 2021/2024** ➤

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

3,00%	Nível	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>Padrão Especial*</u>
	I	1.464,00	1.508,00	1.553,00	1.600,00	1.648,00	1.697,00	1.748,00	1.800,00	1.854,00	1.910,00	Indeterminado
	II	1.610,40	1.659,00	1.709,00	1.760,00	1.813,00	1.867,00	1.923,00	1.981,00	2.040,00	2.101,00	Inexistente
	III	1.771,44	1.825,00	1.880,00	1.936,00	1.994,00	2.054,00	2.116,00	2.179,00	2.244,00	2.311,00	Indeterminado
	IV	2.125,73	2.189,00	2.255,00	2.323,00	2.393,00	2.465,00	2.539,00	2.615,00	2.693,00	2.774,00	Indeterminado
	V	2.550,87	2.627,00	2.706,00	2.787,00	2.871,00	2.957,00	3.046,00	3.137,00	3.231,00	3.328,00	Inexistente
	VI	3.061,05	3.153,00	3.248,00	3.345,00	3.445,00	3.548,00	3.654,00	3.764,00	3.877,00	3.993,00	Inexistente

*Padrão Especial definido de acordo com o art. 53 desta Lei.



Prefeitura de
Natividade

ADM 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

3,00%	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	<u>Padrão Especial*</u>
	NS I	2.750,00	2.833,00	2.918,00	3.006,00	3.096,00	3.189,00	3.285,00	3.384,00	3.486,00	3.591,00	Inexistente
	NS II	3.300,00	3.399,00	3.501,00	3.606,00	3.714,00	3.825,00	3.940,00	4.058,00	4.180,00	4.305,00	Inexistente
	NS III	3.960,00	4.079,00	4.201,00	4.327,00	4.457,00	4.591,00	4.729,00	4.871,00	5.017,00	5.168,00	Inexistente
	NS IV	4.752,00	4.895,00	5.042,00	5.193,00	5.349,00	5.509,00	5.674,00	5.844,00	6.019,00	6.200,00	Inexistente

*Padrão Especial definido de acordo com o art. 53 desta Lei.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO APOIO À DEFESA CIVIL**



1. Cargo: AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prevenir, socorrer e minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos.

3. Atribuições típicas:

- atender as solicitações de ocorrências e encaminhar à equipe de vistoria;
- monitorar as instalações físicas da rede elétrica e solicitar manutenção quando necessário;
- atuar em emergências ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente;
- alimentar os sistemas de banco de dados do Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil, bem como receber e despachar processo neste sistema;
- elaborar relatório sistemático das atividades desenvolvidas;
- recepcionar e cadastrar familiar em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- 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 a 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;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Municipal de Defesa Civil I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO APOIO À EDUCAÇÃO E
CULTURA**



1. Cargo: AGENTE CULTURAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação e organização de atividades culturais no Município.

3. Atribuições típicas:

- orientar e supervisionar os Auxiliares de Cultura em suas atividades;
- participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- auxiliar na organização de programas culturais educativos e artísticos;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros Requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente de Cultura I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: AGENTE ESPORTIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalho relativos à programação e organização de atividade esportivas no município

3. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividade esportivas e recreativas do município;
- coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos do Município;
- articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
- divulgar programas esportivos e recreativos às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- auxiliar na organização de programas esportivos e recreativos do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doação
- executar outras atribuições

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Esportivo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: MEDIADOR ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição assistir aos professores dentro de sala de aula como intermediário nas questões sociais e de comportamento, na comunicação e linguagem, nas atividades e/ou brincadeiras escolares, e nas atividades pedagógicas, nas limitações motoras ou da leitura dos alunos acompanhados pela mediação.

3. Atribuições típicas:

- contribuir para a eficácia do processo de ensino-aprendizagem, dando suporte ao trabalho do professor, visando o desenvolvimento dos alunos, na observação e apoio para o planejamento de atividades e projetos voltados ao desenvolvimento do aluno incluído e contribuição para o processo geral de avaliação;
- prestar auxílio ao aluno no tocante à dinamização do trabalho pedagógico, seguindo sempre as orientações do profissional da unidade escolar responsável por esta função;
- atentar às necessidades do aluno, quanto à sua adaptação socioafetiva e compartilhá-las com os profissionais da escola, dando suporte às ações inclusivas nas escolas municipais;
- acompanhar alunos, elaborando, coletivamente, um plano para cada aluno que acompanha e fundamentando e respaldando o fazer educacional e o plano de inclusão da unidade escolar.
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição do professor ausente;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- acompanhar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;



- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarra;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** – conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica, noções de relações públicas e de psicologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mediador Escolar I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: MERENDEIRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação da sua área de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Merendeira I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Classe: MONITOR ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar os alunos, zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares e cuidar da segurança do aluno nas dependências, proximidades da escola e durante o transporte escolar.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição do professor ausente;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;



- cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar e passeios;
- inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- ouvir reclamações e analisar e relatar fatos;
- prestar apoio às atividades acadêmicas, higiene e alimentação;
- controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- providenciar manutenção dos espaços utilizados em suas atividades.
- verificar as condições de operação dos portões e portas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica, noções de relações públicas e de psicologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Monitor Escolar I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender (orientar) e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Secretário Escolar I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

ADM. 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO APOIO À PROMOÇÃO
SOCIAL**



1. Cargo: AGENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas, lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças e implementação de programas voltados para a melhoria da qualidade de vida da população no que se refere às políticas sociais.

3. Atribuições típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, informar ao profissional responsável pela área;
- ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços;
- cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas nas casas lares e nos abrigos;
- dar apoio aos Assistentes Sociais na realização de projetos e de atividades extraclasse;
- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-os quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas;
- estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;
- acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas casas lares e nos abrigos, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- participar de reuniões periódicas com a direção da casa lar e do abrigo e com os profissionais de serviço social, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- receber os usuários dos serviços prestados pela Secretaria e encaminhá-los aos setores competentes para atendimento;
- cadastrar os usuários dos serviços prestados pela Secretaria, auxiliando-os no preenchimento de formulários específicos para esse fim;
- realizar ações contínuas de acompanhamento junto aos usuários contemplados pelos trabalhos e projetos sociais desenvolvidos nas diversas áreas da Secretaria;
- participar de diligências externas e realizar, de acordo com orientação recebida do Assistente Social, abordagens *in loco* junto aos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria;



- efetuar visitas de acompanhamento às residências dos usuários dos serviços de assistência social ou às instituições prestadoras de serviço credenciadas pela Prefeitura, objetivando identificar os problemas ocorridos e relatá-los aos profissionais da área para a implementação das soluções cabíveis;
- acompanhar ao hospital alunos da rede municipal em caso de acidente;
- marcar, junto à Secretaria de Saúde, exame de vista para os alunos da rede municipal de ensino;
- realizar visitas domiciliares para verificar peso, altura e a regularidade das vacinas recebidas pelas crianças residentes do Município;
- convocar a população para comparecer aos postos de saúde nos dias de vacinação;
- acompanhar gestantes durante o período pré-natal;
- participar de grupos de trabalho, reuniões e outros eventos promovidos pela Secretaria.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO APOIO À SAÚDE**



1. Classe: AGENTE SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária; controle de vetores, zoonoses e endemias; bem como de educação em saúde.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de vigilância epidemiológica:

- proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de educação em saúde e saneamento:

- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados



para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;

- orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
- orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- executar outras atribuições afins.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Sanitário I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição manter a farmácia organizada e devidamente abastecida, garantindo a correta dispensação de medicamentos.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para identificação dos mesmos;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho;
- atender os clientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, conforme pedidos apresentados;
- registrar os produtos fornecidos para o controle dos estoques de medicamentos;
- preparar soro antiofídico e outras substâncias;
- manipular substâncias químicas para obter remédios e outros preparados;
- auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- dispensar medicamentos de acordo com a receita médica;
- conferir o estoque de medicamentos para providenciar sua reposição;
- observar as instruções de armazenamento para cada tipo de medicamento;
- recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando-os;
- trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame;
- auxiliar os técnicos no preparo de vacinas;
- aviar fórmulas, sob orientação e supervisão;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo acrescido de Curso de Auxiliar de Farmácia.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Farmácia I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- organizar e executar atividade de higiene bucal
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas a emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza de utensílios e das dependências do local de trabalho;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão conforme orientação superior;
- promover o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle de cárie bucal;
- providenciar a distribuição e reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes;



- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- 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;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo CFO e registro no respectivo órgão de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Saúde Bucal I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

3. Atribuições típicas:

- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Experiência** – habilitação para condução de veículos na categoria “D” e participar de curso de condução de ambulância a ser ministrado pela Prefeitura.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para classe de Motorista de Ambulância I.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO APOIO
ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO**



1. Classe: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a 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.

3. Atribuições típicas:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição;
- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para classe Almoxarife I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de suprimento de materiais:



- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;



- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

e) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

f) quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;



- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

g) quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.

h) quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

i) quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;



- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento às novas demandas e às mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

j) quando na área da educação:

- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- catalogar livros, revistas e periódicos;



- executar outras atribuições afins.

k) atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;



- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio completo
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II.



1. Cargo: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura, registrando a entrada e saída de dinheiro em moeda corrente, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

3. Atribuições típicas:

- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, notas fiscais, impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Tesoureiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** – da classe Tesoureiro I para classe Tesoureiro II.



Prefeitura de
Natividade

ADM. 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO FISCALIZAÇÃO**



1. Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar, supervisionar e exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- intimar, comunicar, embargar e atuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- 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 ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos;
- coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;



- auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados;
- fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- articular-se com fiscais de outras áreas, notadamente posturas municipais e obras, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;



- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio completo.
- **Outros requisitos** - domínio da legislação referente ao meio ambiente; conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Meio Ambiente I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** – da classe Fiscal de Meio Ambiente I para classe Fiscal de Meio Ambiente II.



1. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;
- realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos;
- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;



- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
- realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;



- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso Técnico em Contabilidade ou Administração com registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Tributos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** – da classe Fiscal de Tributos I para classe Fiscal de Tributos II.



1. Cargo: FISCAL DE URBANISMO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente as obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;



- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
 - executar outras atribuições afins.
- a)** quando na área de serviços concedidos e de transporte público municipal:
- fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone etc., fiscalizando a localização de antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
 - acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
 - examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
 - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
 - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
 - fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
 - tomar medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
 - fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
 - fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado dos vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
 - fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros de acordo com os documentos e ordens de serviço;
 - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
 - propor criação de novas linhas e roteiros;
- b)** quando na área de posturas municipais:
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
 - inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;



- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

c) outras atribuições:

- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com o seu trabalho;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações ou de Desenho Técnico em nível de ensino médio ou outro curso de mesma natureza e nível de escolaridade que tenha relação direta com a atividade e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Fiscal de Urbanismo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** – da classe Fiscal de Urbanismo I para classe Fiscal de Urbanismo II.



1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

3. Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação.
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio completo
- **Outros requisitos** – domínio da legislação que regula a matéria; e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal Sanitário I.



Prefeitura de
Natividade

ADM. 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** – da classe Fiscal Sanitário I para a classe Fiscal Sanitário II.



Prefeitura de
Natividade

ADM. 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO GUARDA**



1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à vigilância de áreas florestais e ao combate a incêndios, efetuando rondas e desenvolvendo outros trabalhos requeridos, para evitar danos às espécies e ao meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- exercer vigilância sobre a área florestal sob sua guarda, percorrendo toda a extensão ou observando-a do alto de uma torre, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;
- informar aos superiores sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- participar do combate à incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo valas e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro;
- solicitar à autoridade competente a remoção de árvores e outros obstáculos dispostos nas estradas ou outras vias de circulação;
- vigiar cruzamentos, cancelas e outros pontos de travessia, atentando para a movimentação de veículos e pessoas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.
- **Outros requisitos** – conhecimento de normas de proteção ambiental, noções de técnicas de relações públicas e de defesa pessoal, carteira nacional de habilitação tipos A e C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Guarda Municipal Ambiental I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e executar, sob supervisão, a proteção de bens, serviços e instalações municipais, bem como apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa e outras que lhes sejam atribuídas.

3. Atribuições típicas:

- exercer vigilância em áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- realizar o patrulhamento preventivo permanente no território do município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
- apoiar e garantir as ações de fiscalização do município na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- garantir a preservação da segurança e da ordem pública nos eventos realizados no município;
- estar presente, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do município; atuar, quando acionados, em ações de retirada de ambulantes, empregando táticas especiais, a fim de controlar a situação;
- cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores;
- registrar aos seus superiores as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- atuar na operação de sistemas de videomonitoramento, monitoramento e vigilância em vias públicas;
- auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que requerido pelo órgão competente e que estiverem em risco: vidas, bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do prefeito municipal, orientado pelo secretário municipal de defesa social;
- auxiliar no planejamento, coordenação e implementação das atividades de prevenção e combate a incêndios no próprio município, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do corpo de bombeiros militar do espírito santo;
- oferecer apoio ao monitoramento permanente das áreas de risco, na promoção de campanhas educativas, orientação e regulamentação de procedimentos, bem como prevenir, socorrer e assistir às populações atingidas;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;



- ter sempre em seu poder os equipamentos necessários para o exercício de sua função, além dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela administração municipal;
- em casos de excepcional necessidade, apoiar o órgão de trânsito na orientação do trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- comunicar ao seu setor de trabalho, pelo meio mais rápido possível, qualquer ocorrência grave sobre a qual tenha providenciado ou cuja intervenção exceda aos limites de sua competência;
- prestar socorro às pessoas acidentadas, providenciando pronta assistência médica;
- compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe como mantenedor dos bons costumes, da segurança e da ordem pública;
- monitorar equipamentos de filmagem de segurança, trocando fitas de gravação quando necessário;
- realizar comunicados através de rádio;
- guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- zelar pela segurança de logradouros, praças, terminais rodoviários e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, em caráter preventivo, ostensivo e repressivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- realizar procedimentos adequados para execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico;
- providenciar junto ao órgão competente a remoção de veículos avariados e outras barreiras que se constituam em risco de acidentes em vias públicas;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros, praças, terminais rodoviários, centro e periferia da cidade, e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, em caráter preventivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- fiscalizar, em convênio com o órgão estadual competente, as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- executar o policiamento e organização do trânsito, em convênio com o órgão estadual competente, nas ruas e nas portas das escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- apoiar setores de fiscalização da prefeitura, acompanhando os fiscais nos serviços externos, sempre que solicitado;



- apoiar o setor de assistência social, encaminhando as pessoas a hospitais, entidades assistenciais e passes para as cidades mais próximas, sempre que solicitado;
- efetuar a busca pessoal nas cadeias públicas, para evitar a entrada de drogas e armas sempre que solicitado;
- apoiar o juizado de menores e o conselho tutelar, auxiliando no encaminhamento de menores e infratores, visando a segurança e proteção dos menores e da comunidade, sempre que solicitado;
- apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança dos eventos;
- exercer a orientação e fiscalização do trânsito de veículos automotores em vias públicas, conforme as normas do Código Brasileiro de Trânsito;
- atuar na realização de festas, comemorações oficiais e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- orientar os membros da comunidade sobre o direito de utilização dos bens e serviços públicos, objetivando evitar possíveis danos;
- orientar a comunidade e os visitantes no sentido de preservar os bens de interesse turístico existentes no Município;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- auxiliar autoridades federais a exercer vigilância sobre a área florestal e de preservação, percorrendo toda a extensão ou observando-a, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;
- prestar serviços de guarda-vidas nas regiões ribeirinhas e lacustres do Município;
- ter pleno conhecimento do regulamento da Guarda Municipal e das ordens em vigor;
- informar aos superiores sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- colaborar com a defesa civil e outros organismos de salvamento no combate à incêndios em áreas florestais e de preservação, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo valas e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro;
- solicitar à autoridade competente a remoção de árvores e outros obstáculos dispostos nas entradas ou outras vias de circulação e de acesso a parques ou em suas trilhas;
- vigiar cruzamentos, cancelas e outros tipos de travessia, atentando para a movimentação de veículos e pessoas;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;



- atender a população, em convênio com o órgão estadual competente, no guichê do departamento de trânsito, quanto a: consultas sobre veículos; fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos; emissão de carteira de identidade; emissão de atestado de antecedentes; requerimento para cancelamento de notas no arquivo criminal;
- confeccionar carteira de identidade, executando os serviços pertinentes, inclusive a classificação das impressões digitais;
- vigiar cruzamentos, cancelas e outros tipos de travessia, atentando para a movimentação de veículos e pessoas;
- auxiliar a defesa civil, sempre que se fizer necessário e, em especial, nas situações de calamidade e incêndios, orientando e prestando informações à população de forma a assegurar sua segurança;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassete e outros;
- executar outras atribuições por delegação ou convênio entre a guarda municipal e os órgãos estaduais de policiamento e trânsito;
- dar apoio aos fiscais da Prefeitura nas incursões em áreas sob proteção ambiental;
- auxiliar os fiscais na captura de animais silvestres doentes ou fora de seu habitat natural, encaminhando-os ao IBAMA;
- participar, quando solicitado, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de animais silvestres;
- auxiliar a fiscalização municipal no controle de pesca e caça predatórias, apreendendo os equipamentos utilizados para tal fim;
- auxiliar o Corpo de Bombeiros em resgate de vítimas de incêndios nas áreas de proteção ambiental do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.
- **Outros requisitos** - conhecimento de normas de Segurança Pública Municipal, noções de técnicas de relações públicas e de defesa pessoal, carteira nacional de habilitação tipos A e C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Guarda Municipal I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO MECÂNICA E
TRANSPORTE**



1. Cargo: MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;



- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, massando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulação das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

d) atribuições comuns a todos os serviços:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo

5. Recrutamento:



- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mecânico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas ou pacientes e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de cargas, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo;
- transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
- 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 veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** – habilitação, comprovada em prova prática, para condução de veículos nas categorias D, dependendo da especificidade do veículo a ser conduzido, conforme definido em edital de concurso.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladores, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros.
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**



1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, usinagem de asfalto, carpintaria, serralheria, soldagem, vidraçaria, marteleiro, pintura, pintura letrista, manutenção e reparos em instalações hidráulicas, bem como de montagem de armações de ferro, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto aos serviços de armação:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;



c) quanto a serviços de calceteiro:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

d) quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

e) quanto a serviços de jardineiro e de viveirista:

- 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;
- plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- 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 produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- 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;

f) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

g) quanto aos serviços de marteleteiro:

- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

h) quanto a serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;



- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

i) quanto a serviços de pintura letrista:

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

j) quanto aos serviços de serralheria:

- estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
- preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
- executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
- montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
- instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
- orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;

k) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;



- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

l) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

m) quanto aos serviços de vidraçaria:

- selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipo requeridos, para ajusta-lo ao local de colocação;
- efetuar a traçagem do vidro, posicionando-o na mesa de risco e marcando os contornos da peça segundo um gabarito, para orientar o corte;
- cortar a peça de vidro, utilizando um diamante e seguindo os contornos traçados, para dar-lhes as dimensões e formas desejadas;
- limpar os encaixes da moldura, passando sobre eles solução apropriada, para facilitar a aderência da massa de fixação;
- misturar alvaiade e óleo de linhaça, e corantes, se necessário, dosando-os de forma conveniente, para obter uma massa com viscosidade apropriada;
- colocar massas nos encaixes da moldura, espalhando-a com instrumento apropriado, para possibilitar a fixação do vidro;
- montar o vidro nos encaixes, pressionando-o contra a massa ou fixando-o com pontas de vidraceiro ou grampos de mola, para efetuar sua instalação;
- efetuar acabamento ao trabalho, estendendo e alisando a massa em ambos os lados do vidro, e retirando excessos, para fixar o vidro e dar ao conjunto a aparência desejada;

n) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;



- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Artífice de Obras e Serviços Público I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SERVENTE)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como coletar lixo acumulado e varrição de logradouros, despejando-o em veículos apropriados, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; demolição e perfuração de rochas e pavimentos; carpintaria; pintura; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas; de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama; e topografia, dentre outros.

3. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
- incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;
- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou encaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;



- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal mantendo-o em condição de perfeita higiene bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;
- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;
- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de motosserra ou roçadeira intercostal

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- operar motosserra e roçadeira Inter costal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da motosserra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da motosserra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outras;

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calçetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;



- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;

d) quando no exercício de tarefas de Marteleiteiro:

- realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
- operar o martetele, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martetele a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martetele e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martetele, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

e) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

f) quando no exercício de atividades auxiliares em usina de asfalto e estações de tratamento de água e esgoto:

- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- auxiliar no tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos, conforme orientação recebida;



- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de esgoto, conforme orientação recebida;
- auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura.
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação recebida;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bombeiro Hidráulico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: CALCETEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

3. Atribuições típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (alfabetizado).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Calceteiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo, manutenção e operação de sistemas elétricos em instalações prediais, industriais e em semáforos, em baixa e alta tensão.

3. Atribuições típicas:

- fazer instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
- prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- instalar semáforos, utilizando material adequado;
- substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;
- programar controladores semaforicos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;
- instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;



- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Eletricista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Pedreiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: PINTOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Pintor I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO SERVIÇOS GERAIS**



1. Cargo: AGENTE FUNERÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Atribuições típicas:

- 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;
- trasladar corpos e despojos;
- 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;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Funerário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais evitando danos;
- verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas separando-as para entrega a chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, colocação de botões ou alças e outros definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues limpas e passadas;

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, as policlínicas, os hospitais, os banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores;



- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar ou de ambulatorios, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-os adequadamente e realizando sua disposição final conforme orientação específica recebida;

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender a bebês e crianças, de creches municipais, crianças e adolescentes, de escolas municipais, pacientes internados na rede municipal de saúde, e aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

3. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior recebida;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches, unidades escolares, unidades de saúde, restaurantes populares e outros órgãos da Prefeitura que sirvam alimentação;
- preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos, para servir a crianças, adolescentes, idosos, pacientes hospitalares, acompanhantes e servidores;
- preparar as bandejas de refeição, com os alimentos vindos da cozinha, observando as restrições alimentares determinadas;
- preparar refeições servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, “banho maria”, e outros para atendimento de restaurantes populares, escolas municipais, creches, programas sociais da Prefeitura e nos demais órgãos onde se façam necessárias;
- distribuir as refeições, cafés e lanches aos pacientes, servidores e visitantes, utilizando carros térmicos e baixelas, observando as prescrições determinadas pelos nutricionistas, no caso de pacientes, e a rotina dos ambulatórios, clínicas e hospitais nos demais;
- observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;



- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- notificar à chefia imediata, a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- observar as normas de segurança do trabalho;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- auxiliar nos serviços de limpeza das unidades da Prefeitura onde estiver lotado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer aos preceitos utilizados pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
- acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
- separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;



- preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Cozinheiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

3. Atribuições típicas:

- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- receber visitantes e mercadorias;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Recepcionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto (anos iniciais).



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Vigia I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



1. Cargo: ZELADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar funções de zeladoria em escolas municipais, creches e em outros próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação dos mesmos e assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- plantar sementes e mudas de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas, bem como de legumes e verduras, procedendo a limpeza e adubagem do local destinado ao plantio;
- fazer a coleta da produção da horta, transportando-a em recipientes adequados para os locais predeterminados, bem como fornecer dados sobre a produção da mesma;
- prestar orientações simples aos alunos da unidade escolar onde estiver lotado quanto a práticas agrícolas;
- auxiliar na organização e realização de festas previstas no calendário escolar;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Zelador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



Prefeitura de
Natividade

ADM. 2021/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO NÍVEL TÉCNICO**



1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- exercer organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos



físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Agrícola I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico Agrícola I para classe Técnico Agrícola II.



1. Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- orientar à população em assuntos de sua competência;



- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de Curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Outros requisitos** – conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para classe de Técnico de Enfermagem I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico de Enfermagem I para classe Técnico de Enfermagem II.



1. Cargo: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, planejam trabalhos em geomática e analisam informações e documentos cartográficos

3. Atribuições típicas:

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, 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 demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partidas, vias de acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros gps e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da 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 pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão delas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos, identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;
- efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamento geodésicos e topo hidrográficos;
- 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 nas execuções dos trabalhos;



- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliar na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível médio completo acrescido de curso Técnico em Agrimensura ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão
- **Outros requisitos** – conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Agrimensura I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico em Agrimensura I para classe Técnico em Agrimensura II.



1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central e nas diversas unidades da Prefeitura, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;



- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão
- **Outros requisitos** – conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Contabilidade I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico em Contabilidade I para classe Técnico em Contabilidade II.



1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- verificar e manter-se atualizado com as tarefas desenvolvidas ou a serem desenvolvidas pela Prefeitura para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- orientar os servidores quanto ao uso e conservação dos equipamentos bem como sobre a importância de manutenção de cópias de segurança dos sistemas, arquivos e informações;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução de tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de *softwares* ou ensino técnico de nível médio em informática ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou escola técnica e habilitação legal para exercício da função se for o caso.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Informática I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico em Informática I para classe Técnico em Informática II.



1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- Analisar, 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, cabro, 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 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso técnico compatível com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para Técnico em Meio Ambiente I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico em Meio Ambiente I para classe Técnico em Meio Ambiente II.



1. Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho de Classe, com supervisão direta do Cirurgião-Dentista

3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão dele, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- registrar e orientar servidores sob sua supervisão a registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade deles;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;



- observar o uso de indumentária determinada no local de trabalho e de equipamento de proteção individual;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso técnico em Saúde Bucal ou Higiene Dental, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** – conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Saúde Bucal I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico em Saúde Bucal I para classe Técnico em Saúde Bucal II.



1. Cargo: TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, 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;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso Técnico de Segurança do Trabalho, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Técnico em Segurança do Trabalho I para classe Técnico em Segurança do Trabalho II.



1. Cargo: TOPOGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso Técnico em Topografia, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Topógrafo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Topógrafo I para classe Topógrafo II.



Prefeitura de
Natividade

→ **ADM. 2021/2024** ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL – GRUPO NÍVEL SUPERIOR**



1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

3. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de análise de sistemas:

- desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando em atividades de análise de suporte:

- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
- executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
- orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
- homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;



- manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
- supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) atividades de análise de banco de dados:

- pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
- analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
- especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
- manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
- analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
- estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
- definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
- definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
- definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) atividades relacionadas à internet:

- orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- gerenciar e supervisionar atividades de *webmaster* e de *webdesigner*;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior na área de análise de sistemas ou curso superior na área de ciências exatas com especialização em análise de sistemas realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente acrescido de registro no respectivo conselho de classe.



- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Sistemas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Analista de Sistemas I para classe Analista de Sistemas II.



1. Cargo: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;



- coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigente;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica. Domínio de software de desenho tipo Autocad.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Arquiteto I para classe Arquiteto II.



1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

3. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;



- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:



- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Assistente Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Assistente Social I para classe Assistente Social II.



1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Bibliotecário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Bibliotecário I para classe Bibliotecário II.



1. Cargo: BIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, *habitat*, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;
- analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;
- realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;
- orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e empregos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe;
- orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
- efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microrganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químicos-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral;
- 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 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; orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
- efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microrganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químicos-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral;
- 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 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;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Biólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Biólogo I para classe Biólogo II.



1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;



- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
 - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
 - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção de saúde:**
- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
 - conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
 - realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
 - atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
 - examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
 - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
 - aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
 - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
 - efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
 - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultrassônicos e manuais;
 - identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e, encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;



- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal;
- promover atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 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.

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e especialização em diversas áreas. Registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Cirurgião Dentista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Cirurgião Dentista I para classe Cirurgião Dentista II.



1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- atender organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;



- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 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 a 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - domínio da legislação em sua área de atuação; conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Contador I para classe Contador II.



1. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Atribuições típicas:

- realizar promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes regras e princípios técnicos dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar programa esportivo adequado;
- elaborar e coordenar a execução de programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação de necessidades e nos objetivos visados;
- instruir os alunos nos exercícios físicos e jogos esportivos ensinando-lhes princípios e regras técnicas, bem como acompanhando e orientando a execução das atividades;
- promover a participação dos indivíduos em grupos, através de atividades esportivas e recreativas, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- efetuar testes de avaliação física para permitir o controle das atividades e a análise de seus resultados;
- 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 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;
- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;



- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Educação Física, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Educador Físico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Educador Físico I para classe Educador Físico II.



1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distocias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distocia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, DANTs e outras;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;



- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho de suas atividades junto aos programas federais de promoção de saúde:**
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
 - planejar, organizar e dirigir os trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
 - planejar, organizar e dirigir os trabalhos de enfermagem, bem como suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
 - executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
 - planejar, organizar e dirigir as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
 - planejar, coordenar e executar campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
 - planejar, participar da execução e emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
 - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
 - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
 - receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
 - participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
 - realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
 - propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
 - participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;



- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- supervisionar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- realizar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;
- planejar, com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** – conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Enfermeiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Enfermeiro I para classe Enfermeiro II.



1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições típicas:

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;



- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
- participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Engenheiro Agrônomo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Engenheiro Agrônomo I para classe Engenheiro Agrônomo II.



1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar e avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange às ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal, planejar e executar programas na defesa do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- 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;
- participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Engenheiro Ambiental I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Engenheiro Ambiental I para classe Engenheiro Ambiental II.



1. Cargo: ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- 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;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Engenheiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Engenheiro I para classe Engenheiro II.



1. Cargo: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

3. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;



- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- fazer 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Farmacêutico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Farmacêutico I para classe Farmacêutico II.



1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Fisioterapeuta I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Fisioterapeuta I para classe Fisioterapeuta II.



1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; a habilitar clientes e pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;



- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Fonoaudiólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Fonoaudiólogo I para classe Fonoaudiólogo II.



1. Cargo: GEÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas para incrementar os conhecimentos científicos na área da engenharia civil e outras.

3. Atribuições típicas:

- estudar a composição e a estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e a cronologia das formações geológicas do Município;
- estudar a natureza das forças que agem sobre a terra, como a erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e a forma da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão;
- estudar a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo dos rios, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos;
- localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e em conhecimentos científicos;
- realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios;
- elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;
- examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região;
- acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a 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 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 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;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso superior em Geologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe Geólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Geólogo I para classe Geólogo II.



1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, a fim de assegurar a produção racional e econômica de alimentos no Município.

3. Atribuições Típicas:

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e etc;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal de acordo com sua área de atuação;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;



- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros;
- definir procedimentos relativos à elaboração de cardápio para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após prazo legal, com fármacos específicos, quando não houver recursos para o tratamento, bem como os animais agressivos, para garantir a integridade física do proprietário;
- participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo a pecuária no Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina Veterinária acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Veterinário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** – da classe Médico Veterinário I para classe Médico Veterinário II.



1. Cargo: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- integrar a equipe de junta médica;
- integrar a equipe de ética médica;
- integrar a equipe de verificação de óbito;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar consultas pré-operatórias;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
 - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
 - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
 - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
 - prestar atendimento em urgências e emergências;
 - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
 - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
 - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
 - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
 - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
 - participar de perícias, juntas médicas e afins;
 - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
 - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
 - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
 - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
 - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
-
- **Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor:**
 - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
 - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
 - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;



- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditorias nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como



acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Médico I para classe Médico II.



1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município

3. Atribuições típicas:

a) quando em atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando em atividades em creches e escolas:

- promover programas de educação alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);



- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando em atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Nutricionista I para classe Nutricionista II.



1. Cargo: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da pedagogia na área de gestão de pessoas, participando de programas de recrutamento e treinamento de pessoal, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da Prefeitura realizando diagnósticos e pesquisas, elaborando e coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- construir projeto pedagógico levantando as necessidades de treinamento e capacitação profissional, caracterizando o perfil da clientela, levantando recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, definindo diretrizes e metas norteadoras do projeto, estabelecendo a sincronia entre os objetivos da Prefeitura e da clientela;
- construir sistema de avaliação de desenvolvimento do projeto pedagógico definindo os instrumentos de avaliação, detectando e propondo soluções para os problemas educacionais encontrados, assegurando-se da consonância entre a concepção e avaliação com os princípios do projeto pedagógico, avaliando o desempenho e o processo de ensino e aprendizagem da clientela, verificando o cumprimento das metas, avaliando o desempenho dos profissionais participantes do processo, propondo e efetuando as ações corretivas;
- participar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, as atividades pedagógicas do Centro de Treinamento da Prefeitura;
- participar da elaboração e coordenação do plano anual de treinamento estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada, controlando a execução e avaliando resultados;
- participar da elaboração e coordenação de programas voltados para treinamento de chefias bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores, tanto para estágio probatório quanto para efeito de progressão e promoção;
- participar da elaboração e da execução, bem como coordenar e supervisionar tecnicamente, das atividades relacionadas com recrutamento e seleção, inclusive realização de concursos públicos, bem como do treinamento de pessoal da Prefeitura, acompanhando e avaliando programas;
- participar do processo seletivo de servidores, empregando métodos e técnicas da pedagogia aplicada ao trabalho;
- participar e coordenar tecnicamente programas voltados para a promoção de servidores participando da seleção de organismos ou da definição de provas e outros métodos avaliativos a serem utilizados nos concursos internos;
- desenvolver programas e projetos de treinamento para estagiários e servidores em estágio probatório realizando pesquisas, propondo metas e resultados a serem alcançados, estabelecendo a metodologia de trabalho;



- participar do processo de avaliação de desempenho, tanto na fase de estágio probatório quanto na avaliação para efeito de progressão e promoção;
- realizar entrevistas com servidores que tenham obtido graus insuficientes ou mínimos em suas avaliações de desempenho analisando, em conjunto com o servidor, os motivos e buscando soluções para obtenção de melhorias em seu desempenho funcional;
- analisar e elaborar projetos e programas de treinamento objetivando a adaptação e readaptação de servidores, a melhoria de relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada;
- analisar, para efeito de concessão de gratificação de capacitação profissional, cursos e treinamentos que possam ser considerados de interesse para a Prefeitura observando se os mesmos guardam estreita relação com o desempenho do servidor nas atribuições definidas para a classe que ocupa;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação profissional necessários ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas relativos à formação e qualificação profissional existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos pedagógicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem e controle do rendimento do trabalho;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, propondo medidas em sua área de atuação;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando sua integração à função e ao seu grupo de trabalho;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde coletiva ou de incentivo à educação, formação continuada e treinamento promovendo palestras e seminários para esclarecimento de servidores;
- participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;
- participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar/social do servidor portador com problemas de adaptação no trabalho;
- articular-se com a área de saúde, visando parcerias em programas voltados à prevenção de doenças transmissíveis - DST/AIDS, drogas, e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir para esclarecimento e para a saúde dos servidores;
- 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;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de psicologia organizacional;
- 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, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
- realizar atividades de planejamento, execução e avaliação de currículos, planos de cursos e programas de treinamento/capacitação a serem desenvolvidos pela Prefeitura, baseando-se em pesquisas efetuadas, objetivando assegurar conteúdos coerentes e definidos em consonância com os objetivos da aprendizagem;
- planejar e organizar atividades de treinamento/capacitação da Prefeitura, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento/capacitação da Prefeitura, analisando relatórios, prontuários, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino- aprendizagem;
- programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral;
- emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- promover ou realizar palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais do quadro permanente da Prefeitura;
- estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema treinamento;
- elaborar, participar, coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais e socioassistenciais;
- programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;



- participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e socioassistencial no âmbito do Município;
- orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às unidades de assistência em saúde;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Pedagogia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Pedagogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Pedagogo I para classe Pedagogo II.



1. Classe: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- exercer, privativamente, a representação judicial do Município, bem como atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste e de seu patrimônio e atuar no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- promover, privativamente, a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;
- defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do prefeito Municipal, quando no exercício de suas funções;
- exercer funções de consultoria jurídica da administração direta, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões Inter administrativas, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- defender em juízo a Câmara Municipal e a Administração Indireta, quando couber;
- elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de ação representativa de inconstitucionalidade de quaisquer normas e minutar a correspondente petição;
- defender o Prefeito Municipal, cooperando na elaboração legislativa;
- opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- propor ao Prefeito municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- propor ao Prefeito Municipal, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio, ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- propor ao Prefeito Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização de jurisprudência administrativa;
- elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação;
- opinar sempre nos processos administrativos em que haja questões judicial correlata ou que neles possa influir, como condição do seu prosseguimento;



- propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer entidade da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos Direitos Humanos, dos Direitos do Consumidor e do Meio Ambiente;
- promover o desenvolvimento da ciência jurídica e social em áreas de interesse do Município, realizando atividades de pesquisa e realizando ou promovendo cursos com o auxílio de instituições de ensino e pesquisa de reconhecida capacidade;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- exercer, privativamente, a chefia e controle das assessorias jurídicas das Secretarias Municipais, quando houverem;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito de e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Procurador Jurídico I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Procurador Jurídico I para classe Procurador Jurídico II.



1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando em atividades de psicologia educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;



- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) quando em atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) quando em atividades de psicologia em saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;



- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

e) quando em atribuições comuns a todas as áreas:



- 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 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, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Psicólogo I para classe Psicólogo II.



1. Classe: PSICOPEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a identificar e buscar solução para problemas no processo de aprender.

3. Atribuições típicas:

- identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprender verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;
- analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirepetência, evasão escolar e marginalização social;
- intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares;
- realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;
- supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- 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 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 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;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;



- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- 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;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- 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, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e Curso de especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pela MEC, e registro na Associação Brasileira de Psicopedagogia.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicopedagogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.



- **Promoção** - da classe Psicopedagogo I para classe Psicopedagogo I

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo e situação, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma;
- promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico;
- analisar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
- analisar todos os aspectos da vida quotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades;



- selecionar os meios, como utiliza-los na escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação que devem observar as necessidades e a vocação do cliente;
- analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada cliente;
- analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma sequencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade;
- definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental – materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança de forma a determinar os fatores de risco;
- auxiliar o paciente no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual, locomotiva;
- auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática – atividades domiciliares, do cotidiano;
- auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida do trabalho, do lazer, do uso de órteses e próteses;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas especiais ou de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



- **Instrução** - curso de nível superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Terapeuta Ocupacional I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Terapeuta Ocupacional I para classe Terapeuta Ocupacional II.



1. Cargo: TURISMÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.

3. Atribuições típicas:

- planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento da política e sistema de turismo municipal;
- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- gerenciar planos piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- elaborar projetos de visitas monitoradas às áreas de interesse ambiental;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região;
- observar o cumprimento das normas legais por parte dos empreendedores no desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município orientando sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- preparar calendário de eventos festivos do Município;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico;
- coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com as demais Secretarias a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma das áreas de ação da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação e de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo I.



Prefeitura de
Natividade

→ ADM. 2021/2024 ←

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.
- **Promoção** - da classe Turismólogo I para classe Turismólogo II.

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1201/2023

Concede abono temporário para os cargos de Professor PM I, PM II, PM III e PM IV e revoga a Lei nº 274/2004.

A Câmara Municipal de Natividade aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art.1º - Fica concedido abono temporário de 10% (dez por cento) a incidir exclusivamente sobre os vencimentos, apenas para os cargos de Professor PM I, PM II, PM III e PM IV, com vigência até 31 de dezembro de 2023.

Art. 2º Não incidirá sobre o abono quaisquer tipos de encargos sociais, como despesas previdenciárias ou pagamento de gratificação natalina.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis, em especial a Lei nº. 274/2004.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Natividade, 04 de abril de 2023.

Severiano Antônio dos Santos Rezende
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1202/2023

**DISPÕE SOBRE A REVISÃO ANUAL
DOS VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS INATIVOS E
PENSIONISTAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS:**

A Câmara Municipal de Natividade aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a revisão anual dos servidores públicos municipais, inativos e pensionistas, exceto os professores, no percentual de 5,60%.

Parágrafo único - Excluem-se da revisão do caput, os agentes políticos e os ocupantes de cargos que recebem remuneração sob a forma de CC (Cargo em Comissão) e FC (Função de Confiança).

Art. 2º - Tendo em vista o disposto no art. 16, incisos e parágrafos da LRF, os cálculos de impacto orçamentário financeiro e a declaração do ordenador da despesa são apresentados na forma dos anexos I e II.

Art. 3º - As despesas decorrentes do presente dispositivo legal estão previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e são consignadas em dotações próprias de cada unidade administrativa, pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e corresponde Plano Plurianual (PPA).

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de março de 2023, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Natividade-RJ, 04 de abril de 2023.

Severiano Antônio dos Santos Rezende
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – PL Nº 032/2023

Impacto Financeiro

Cálculo de Impacto Financeiro Anual			
Índice de Correção		5,60%	
Descrição	Base Março/2023	Previsão para 2023 de Acordo com Março/2023	Valor Corrigido
Salário	R\$ 540.921,72	R\$ 5.409.217,20	R\$ 5.712.133,36
Adicional de Decênio	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Adicional de Quinquênio	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Adicional de Periculosidade	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Abono	R\$ 36.611,60	R\$ 366.116,00	R\$ 386.618,50
Adicional por Titulação	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Produtividade	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Insalubridade	R\$ -	R\$ -	R\$ -
NATPREVI Patronal	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13º Salário		R\$ 577.533,32	R\$ 609.875,19
NATPREVI Patronal sobre 13º		R\$ 358.474,93	R\$ 378.549,53
Total	R\$ 577.533,32	R\$ 6.711.341,45	R\$ 7.087.176,57
Valor do Impacto			R\$ 375.835,12

GABINETE DO PREFEITO

**Anexo II – PL Nº 032/2023
Demonstrativo da Evolução da Despesa de Pessoal**

DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO - DESPESA PESSOAL (memória de cálculo)						
PERÍODO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR ANUAL ATUAL	IMPACTO - Projeto de Lei nº 032/2023	TOTAL	INFLAÇÃO NO PERÍODO	TOTAL GERAL ANUAL
2022	3.438.777,10	41.265.325,14		41.265.325,14	100,00%	41.265.325,14
2023	3.656.787,89	41.265.325,14	375.835,12	41.641.160,26	105,38%	43.881.454,68
2024	3.781.484,36	43.881.454,68		43.881.454,68	103,41%	45.377.812,29
2025	3.894.928,89	45.377.812,29		45.377.812,29	103,00%	46.739.146,66

Demonstrativo consolidado da despesa com pessoal, a partir da projeção das Despesas de Pessoal X Receita Corrente Líquida – RCL, no exercício em referência e os dois subseqüentes, referenciadas nos anexos 01, 02 é demonstrada a seguir:

Descrição	Valor	RCL	%
Despesa Pessoal Exercício – 2022	41.265.325,14	110.287.935,10	37,42%
Despesa Pessoal Exercício – 2023	43.881.454,68	148.866.654,79	29,48%
Despesa Pessoal Exercício – 2024	45.377.812,29	153.019.941,94	29,65%
Despesa Pessoal Exercício – 2025	46.739.146,66	150.709.340,81	31,01%

Nota: O impacto oriundo da recomposição salarial proposta corresponderá a um percentual de incremento nas Despesas com Pessoal de 0,00%, tendo em vista que a recomposição salarial se aplica somente a servidores inativos e pensionistas custeados com recursos vinculados ao RPPS, conforme art. 19, § Inciso VI da Lei Complementar nº 101/2000:

Exercício	Valor	Percentual em relação a RCL
2023	375.835,12	0,00%

GABINETE DO PREFEITO

Ressaltamos que o estudo não contemplou a implementação de novas conquistas pelos servidores ou políticas salariais adotadas posteriormente, nem tampouco valores pendentes de pagamentos ao RPPS que poderá ensejar futuros contratos de parcelamento. Estando, portanto, previsto apenas a revisão anual dos vencimentos dos servidores inativos esperado para o período em referência, conforme explicitado no Demonstrativo da Evolução das Despesas com Pessoal.

Pedro César Oliveira de Souza

Secretário Municipal de Receita, Fazenda e Planejamento

Portaria 023/2021

Erivelton Gonçalves Bazeth

Diretor da Coordenadoria Geral de Contabilidade

CRC-RJ 112933/O-8

ANEXO III

D E C L A R A Ç Ã O

Prefeito do Município de Natividade no uso das atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARA** existir adequação orçamentária e financeira para atender o Projeto de Lei nº 032/2023, cuja despesa será empenhada na dotação orçamentária consignada no orçamento municipal. A referida despesa está adequada na Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Natividade-RJ, 04 de abril de 2023.

Severiano Antônio dos Santos Rezende
Prefeito Municipal