



---

**LEI Nº 2.735 PMC/2010**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL.** Faço Saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído nos termos da presente Lei, o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

- I - estabelecer critérios para seleção de servidores;
- II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
- III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
- IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa.
- V - incentivo ao estudo continuado.

**TÍTULO II  
DA TERMINOLOGIA**

**Art. 2º** Para efeito desta Lei considera-se:

**I - ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO** - conjunto de normas e procedimentos que regulam a carreira funcional do servidor;

**II - SERVIDOR OU SERVIDORES PÚBLICOS** - é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.

**III- CARGO PÚBLICO** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos; de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

**IV - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

**V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - conjunto de funções e responsabilidades definidas por Lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e



exoneração, a serem preenchidos ou não por servidores de carreira, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**VI - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - conjunto de funções e responsabilidades criadas por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público.

**VII - FUNÇÃO GRATIFICADA** - é a atribuição de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundações;

**VIII - CARREIRA** - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

**IX - NÍVEL** - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

**X - CLASSE** - é o enquadramento de acordo com o nível de escolaridade, e se estrutura em linha vertical dentro do mesmo nível de referência.

**XI- REFERÊNCIA** - é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o nível e atribuídos ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional tempo de serviço e avaliação por desempenho;

**XII - FAIXA DE VENCIMENTO** - é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

**XIII - QUADRO LOTACIONAL** - agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

**XIV- LOTAÇÃO** - força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquico e Fundacional.

**XV - TABELA DE VENCIMENTOS** - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência e classe;

**XVI- PROGRESSÃO HORIZONTAL** - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho;

**XVII - DO VENCIMENTO DOS SECRETÁRIOS** - os secretários municipais perceberão somente subsídios, devendo fazer opção em caso de percepção de remuneração decorrente de outro cargo público, seja em qual esfera de Governo for.

**Parágrafo único.** Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção, na forma da Lei.

**Art. 3º** Aplicam-se aos servidores públicos pertencentes aos quadros da educação e saúde, no que não for incompatível com seus respectivos estatutos, as regras estabelecidas por esta lei.

### TÍTULO III DAS MODALIDADES DE ACESSO AO SERVIÇO PÚBLICO



## CAPÍTULO I DO SERVIÇO PÚBLICO

**Art. 4º** O concurso público destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em provas ou provas e títulos, valendo este último para classificação, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidas em lei;

§ 1º O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público.

§ 2º O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que, expressamente previsto no edital.

§ 3º As condições da realização do concurso serão fixadas em edital, publicado em órgão oficial estabelecido por lei e divulgado em outros meios de comunicação, inclusive eletrônico.

§ 4º Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

## CAPÍTULO II DA POSSE

**Art. 5º** A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

**Parágrafo único.** No ato da posse o candidato convocado deverá entregar os documentos subscritos:

- I – título de eleitor;
- II – carteira de identidade;
- III – 02 (duas) fotos 3x4;
- IV – escolaridade;
- V – certificado de reservista (para o sexo masculino);
- VI – certidão de nascimento ou casamento;
- VII – certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- VIII – PIS/PASEP;
- IX – atestado de saúde admissional;
- X – carteira de trabalho – CTPS (página da foto - verso);
- XI – comprovante de conta bancária;
- XII – prova de quitação com a fazenda pública no município de Cacoal;
- XIII – declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- XIV – declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função pública, reconhecida firma em cartório;
- XV – comprovante de registro em órgão ou entidade de classe a qual esteja vinculado o candidato;



XVI – Certidão de antecedentes criminais na Justiça Comum Estadual e Federal;

**Art. 6º** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, prevalecendo o interesse público.

§ 2º Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será do término do impedimento.

§ 3º Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.

§ 4º O candidato que perder a vaga na hipótese do parágrafo anterior, somente poderá tomar posse após a posse ou desistência do último classificado no mesmo concurso.

§ 5º Em hipótese alguma será permitido que o candidato após tomar posse do cargo, solicite qualquer tipo de afastamento durante o período probatório, salvo nos casos permitidos por esta Lei.

### **CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO E ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 7º** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.

§ 1º É de até quinze dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração de ofício pelo Chefe do Executivo, por meio de decreto.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

**Art. 8º** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará em estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação semestral, observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade/Pontualidade;
- II – Disciplina/Responsabilidade;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V – Eficiência/Eficácia;
- VI – Compromisso com qualidade;
- VII – Potencial;
- VIII – Organização e Planejamento;
- IX – Competência; e
- X – Conhecimento Técnico.



§ 1º Durante o prazo do estágio, será o servidor avaliado por seu chefe imediato, por escrito, com a periodicidade de seis meses, submetendo à avaliação ao Secretário correspondente, com parecer pela aprovação ou reprovação durante o período que foi observado.

§ 2º O procedimento de avaliação e julgamento do servidor em estágio probatório será processado em rito sumário, cujas regras e procedimentos estão a seguir especificados.

§ 3º Caberá ao servidor avaliado o direito a ampla defesa e ao contraditório, por meio de defesa escrita, cujo instrumento deverá ser protocolizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da avaliação, caso haja discordância com a avaliação a qual foi submetido.

§ 4º A defesa apresentada nos termos do parágrafo anterior, deverá ser analisada e julgada por comissão designada para esse fim específico, pelo Chefe do Executivo, cujo prazo de decisão não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez mediante autorização da autoridade superior, cuja decisão será irrevogável e irrecurável.

§ 5º O servidor que não atingir a média aritmética de 70 (setenta) pontos no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal acima especificado.

§ 6º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do servidor importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§ 7º O servidor em estágio probatório não poderá ser licenciado para mandato classista.

§ 8º Em hipótese alguma o servidor em estágio probatório lotado nos quadros da educação, poderá ser desviado de sua função, independente da natureza de afinidade com o cargo efetivo para o qual foi contratado.

§ 9º Sendo eleito para desempenho de mandato político, o servidor em estágio probatório, caso opte pela licença prevista no art.149 da presente lei, terá o seu estágio probatório suspenso, até o término do referido mandato devendo cumprir o tempo remanescente quando do retorno ao cargo.

§ 10 O servidor em estágio probatório em hipótese alguma poderá ser cedido ou permutado, salvo para atender a administração pública municipal indireta.

## **CAPÍTULO IV DO INGRESSO**

**Art. 9º** Os cargos e funções de provimento efetivo dar-se-ão na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, conforme titulação, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidas ainda as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Gozo dos direitos políticos;
- c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Idade mínima de 18 anos; e



e) Aptidão física e mental para o desempenho da função a ser contratada, comprovada em inspeção médica oficial do município.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Sistema de Enquadramento**

**Art. 10.** Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

**Art. 11.** São as seguintes modalidades de enquadramento:

- I- Enquadramento direto e indireto;
- II- Reenquadramento secundário;

**Art. 12.** Enquadramento é o ato ou efeito de inclusão de cargo, função, emprego ou de servidor, por meio de transposição ou transformação, em tabela dos quadros de pessoal, com atribuição, manutenção ou alteração da respectiva referência do vencimento ou remuneração.

- I - A formalização de determinados atos pela administração;
- II - A anuência expressa do servidor interessado.

**Art. 13.** Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade, para enquadramento no nível correspondente, e o fator determinante será a escolaridade mínima exigida para o cargo ou função, conforme a seguinte tabela:

**Nível “I”** - para a categoria com formação no ensino fundamental completo iniciará na referência 01(um) a referência 18 (dezoito);

**Nível “II”** - para a categoria com formação nível médio completo, entrará na referencia 01 (um) a referência 18 (dezoito).

**Nível “III”** – para cursos técnicos profissionalizantes.

**Nível “IV”** - para a formação acadêmica de 3º grau, pertencente a Administração Pública Municipal, entrará na referência 01(um) a referência 18(dezoito).

**Parágrafo único.** O Grupo Ocupacional dos Profissionais da Educação será enquadrado em Tabela Específica no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Sistema de Ensino Público Municipal.

**Art. 14.** O anexo da Tabela de vencimentos desta Lei é composto de 04 (quatro) Grupos Ocupacionais, em quatro níveis, com referências de 01(um) a 18 (dezoito) e classes de A a D, conforme o caso.

**Art. 15.** O pessoal com formação fundamental divide-se em duas categorias: A) **Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos:** composto de, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, Braçal, Coveiro, Gari, Servente, Vigilante, Zeladora, Borracheiro, Carpinteiro e Pedreiro. B) **Grupo Ocupacional Base Operacional-Administrativa**



- que é composto de Agente de Manutenção e Reparos, Almoxarife, Auxiliar de Serviço de Saúde, Auxiliar de Topógrafo, Encanador Hidro-Sanitário, Lanterneiro, Marceneiro, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados, Mecânico em Geral, Mestre de Obras, Motorista de Viaturas Leves, Motorista de Viaturas Pesadas, Operador de Máquinas, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquina Niveladora, Operador de Retro Escavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Máquinas Agrícolas, Pintor, Pintor de Autos, Soldador, Torneiro Mecânico, Costureira, Cozinheira, Merendeira, Agente de Portaria, Fotógrafo e Cinegrafista.

§ 1º A Tabela do Grupo Ocupacional **Base Operacional-Administrativa** possui as seguintes classes:

- a) Classe A – habilitação em nível fundamental completo.
- b) Classe B – habilitação em nível médio completo;

§ 2º **Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos:**

- a) Classe A – habilitação em nível fundamental completo;
- b) Classe B – habilitação em nível médio completo.

§ 3º Para os servidores pertencentes aos grupos ocupacionais constantes deste artigo que alcançarem formação além do nível médio, tal como graduação em nível superior, pós-graduação lato sensu, mestrado e/ou doutorado, será beneficiado com uma referência a cada graduação alcançada, a título de incentivo.

**Art. 16.** O pessoal de formação de nível médio (2º grau completo) pertencente ao **Grupo Ocupacional Apoio Técnico-Administrativo**, compõem-se de Agente Administrativo, Agente de Biblioteca, Programador de VT, Secretária (em extinção) e Telefonista, Auxiliar de Enfermagem, Agente Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Intérprete de Braile, Intérprete de Libras, Oficial de Diligência, Instrutor de Música e Monitor de Transporte Escolar, ocupam o nível “I” com as referências de 01 a 18 das seguintes classes:

- a) Classe A – habilitação em nível médio completo e/ou Técnico;
- b) Classe B – habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo;

**Parágrafo único.** Para os servidores pertencentes ao grupo ocupacional constante deste artigo que alcançar formação além do nível médio, tal como graduação em nível superior, pós-graduação lato sensu, mestrado e/ou doutorado, será beneficiado com uma referência a cada graduação alcançada, a título de incentivo.

**Art. 17. Grupo Ocupacional Técnico Profissionalizante**, compõem-se de Desenhista, Operador de Sistema, Digitador, Técnico em Administração, Técnico em Secretariado, Fiscal de Meio Ambiente, Técnico em Informática, Fiscal de Trânsito e Transportes, Programador, Técnico em Agropecuária, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em



Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Saneamento, Técnico em Topografia, Técnico de alimentação escolar, Técnico em biblioteconomia, Técnico em infra-estrutura escolar, Técnico em multimeios didáticos, Técnico em orientação comunitária, Técnico de segurança de trabalho e Técnico em secretaria escolar, ocupam o nível “III” com as referências de “01” a “18”.

a) Classe A – habilitação em nível médio completo;

b) Classe B – habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo;

Parágrafo Único - Para os servidores pertencentes ao grupo ocupacional constante deste artigo que alcançar formação além do nível superior, tal como pós-graduação lato senso, mestrado e/ou doutorado, será beneficiado com uma referência a cada graduação alcançada, a título de incentivo.

**Art. 18.** O pessoal de formação acadêmica de 3º grau, com suas respectivas habilitações, pertencem ao **Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior e Grupo Ocupacional Magistério (superior)** compõem-se dos seguintes profissionais: Administrador de Empresas, Administrador Hospitalar, Procurador do Município, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor em Saúde pública, Auditor Administrativo, Auditor Clínico, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal Tributário, Biblioteconomista, Biomédico, Bioquímico, Contador, Economista, Enfermeiro, Enfermeiro Sanitarista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Biólogo, Farmacêutico, Farmacêutico Sanitarista, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Sanitarista, Fonoaudiólogo, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Plástico, Médico Generalista, Médico Dermatologista, Médico Geriatra, Médico Homeopata, Médico Legista, Médico Nefrologista, Médico Neurologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Oncologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumatologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Reumatologista, Médico Sanitarista, Médico Ginecologista, Médico Urologista, Médico Traumatologista, Médico Hematologista, Médico Intensivista, Médico do Trabalho, Médico Infectologista, Enfermeiro Intensivista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial, Cirurgião Dentista Periodontista, Cirurgião Dentista Endodontista, Cirurgião Dentista Odontopediatra, Cirurgião Dentista Estomatologista, Cirurgião Dentista Especializado em Paciente Portadores de necessidades Especiais, Cirurgião Dentista Odontólogo do Trabalho, Cirurgião Dentista Odontólogo em Saúde Coletiva, Cirurgião Dentista Protesista, Cirurgião Dentista Clínico Geral, Psicólogo, Biólogo, Oficial do Magistério (Função: Professor Pedagogo, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Ciências Físicas e Biológicas, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Arte, Professor da Língua Inglesa, Professor de Educação Física, Professor de Filosofia), Especialista em Educação (Administrador Escolar, Orientador Escolar, Supervisor Escolar, Psicopedagogo) ocupam o nível “IV” com as referências de “1” a “18”.

**Parágrafo único.** Os Fiscais Tributários, de Obras e Posturas e de Vigilância Sanitária, efetivos no município que no ato da aprovação desta lei não tiverem portando Diploma de Nível Superior de suas áreas específicas, terão o Prazo de 7 (sete) anos para regularizarem, sob pena de regredirem ao nível técnico.



**Classe A** – habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo;

**Classe B** – habilitação em nível superior com curso de pós-graduação lato sensu, na área afim para a qual é contratado, que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**Classe C** – habilitação em nível superior, com curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Classe D** – habilitação em nível superior, com curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

## **CAPÍTULO VI** **Das Formas de Provedimento**

**Art. 19.** São formas de provedimento em cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Readaptação;
- III - Reversão;
- IV - Reintegração;
- V - Recondição;
- VI - Aproveitamento.

### **Seção I** **Da Nomeação**

**Art. 20.** A nomeação far-se-á:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provedimento efetivo ou de carreira;
- II – em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.
- III – para os cargos de agentes políticos por livre nomeação.

**Art. 21.** A nomeação para cargo de carreira ou cargo de provedimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Parágrafo único.** Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, ascensão e acesso, serão regulamentados sempre que for necessário através de atos regulamentares.

### **Seção II** **Da Readaptação**



**Art. 22.** Readaptação é o direito garantido ao servidor de exercer atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial ou por determinações do INSS.

§ 1º Se julgado incapaz para serviço público, o readaptando será aposentado na forma da Lei Previdenciária.

§ 2º A readaptação será efetivada em atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá sua atribuição como excedente, até a ocorrência da vaga.

§ 3º Cessando as limitações do servidor, com laudo de comprovação da junta médica oficial da prefeitura e/ou do INSS, o mesmo retornará às suas funções.

### **Seção III Da Reversão**

**Art. 23.** A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado ou readaptado por invalidez, bem como do servidor readaptado por limitações de saúde, por junta médica oficial da Prefeitura e/ou do INSS, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria ou readaptação.

**Art. 24.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

### **Seção IV Da Reintegração**

**Art. 25.** A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observadas as prescrições desta lei, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade, sem prejuízo da sua remuneração.

### **Seção V Da Recondução**

**Art. 26.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:



- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro afim.

## **Seção VI Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

**Art. 27.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 28.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade com a exoneração se o servidor ou o empregado público não entrar em exercício no cargo ou do emprego no prazo de trinta dias, salvo doença comprovada por perito oficial.

**Art. 29.** Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade por lei, o servidor estável ficará em disponibilidade, com a remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu aproveitamento em outro cargo.

**Parágrafo único.** A declaração de disponibilidade remunerada deverá ser feita por ato privativo do Prefeito Municipal, devidamente justificado.

## **Capítulo VII DAS PROGRESSÕES**

**Art. 30.** Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, por tempo de serviço e desempenho.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela avaliação de desempenho é exclusiva da Administração, sendo que em caso de mora a progressão será automática.

**Art. 31.** A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal permanente da administração direta e indireta do município de Cacoal.

**Art. 32.** Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá:

- I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- II - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) de avaliação funcional.

**Parágrafo único.** A primeira progressão por tempo de serviço somente será devida após o cumprimento do estágio probatório, e, as seguintes, serão devidas de dois em dois anos, preenchidos os requisitos dos incisos anteriores.



**Art. 33.** A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor na função e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

**Art. 34.** Na avaliação de desempenho, a Instituição adota dois grupos de fatores de avaliação:

- I - Avaliação de Desempenho Funcional (ADF);
- II - Avaliação de Características Pessoais (ACP).

§ 1º O grupo de fatores relativos ao desempenho funcional (ADF) considera como itens de avaliação relevantes:

- I - Pontualidade / Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;
- II - Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;
- III - Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
- IV - Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia-a-dia;
- V - Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
- VI - Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;
- VII - Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
- VIII - Eficácia – alcance das metas propostas;
- IX - Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;

§ 2º O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às características pessoais (ACP) necessárias e considera:

- I - Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;
- II - Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;
- III - Criatividade – capacidade de dar idéias e criar projetos;
- IV - Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de idéias e projetos;
- V - Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;
- VI - Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

**Art. 35.** Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**Art. 36.** A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata, com acompanhamento do órgão de recursos humanos, a quem compete atribuir nota a cada fator de avaliação.

**Parágrafo único.** O total de pontos será apurado através do cálculo da média aritmética.



**Art. 37.** Para efeito de computo do tempo de serviço não serão considerados como em efetivo exercício no cargo, o mês ou período em que ocorrer afastamento em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial.

**Art. 38.** A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional analisado pela respectiva Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de serviço, às normas estabelecidas em regulamento específico, bem como, os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 1º A avaliação será realizada também, após o estágio probatório, no mês de dezembro de cada ano.

§ 2º Em caso de Licença para Tratamento de Saúde, a contagem do estágio probatório e a progressão serão interrompidas.

**Art. 39.** Cada Secretaria Municipal no âmbito de sua competência deverá enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Secretaria de Administração, os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de sua secretaria.

**Art. 40.** O servidor em exercício de carreira, ultrapassado o estágio probatório, que não alcançar o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos na avaliação funcional, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 2 (dois) anos para efeito de obtenção da progressão.

**Parágrafo único.** Ultrapassado o segundo interstício de dois (02) anos, e, novamente, o servidor não atingir o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será considerado ineficiente ao serviço público, devendo responder diretamente a processo disciplinar administrativo.

**Art. 41.** Em qualquer caso, não atingindo o grau de pontuação mínima exigida por esta Lei, será assegurado o devido processo legal, pelo rito sumário, nos moldes do estabelecido no Capítulo do Exercício e Estágio Probatório.

**Art. 42.** Conceder-se-á Progressão por Incentivo a Capacitação e ao Estudo continuado aos servidores ocupantes do nível Fundamental obedecendo os seguintes requisitos:

- I – 01 (uma) classe após a comprovação do ensino médio;
- II – 01 (uma) referência após a comprovação do nível superior;
- III – 01 (uma) referência após a comprovação de pós graduação de no mínimo 360 horas aulas.

**Art. 43.** Conceder-se-á Progressão por Incentivo a Capacitação e ao Estudo continuado aos servidores ocupantes do nível médio obedecendo os seguintes requisitos:

- I – 01 (uma) classe após a comprovação do curso superior;



- II – 01 (uma) referencia após a comprovação de pós graduação de no mínimo 360 horas aulas;  
III – 01 (uma) referencia após a comprovação de conclusão de mestrado.

**Art. 44.** Conceder-se-á Progressão por Incentivo a Capacitação e ao Estudo continuado aos servidores ocupantes do nível Superior obedecendo os seguintes requisitos:

- I – 01 (uma) classe após a comprovação de pós graduação de no mínimo 360 horas aulas;  
II – 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de Mestrado devidamente registrado no MEC/CAPES;  
III – 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de Doutorado, devidamente registrado no MEC/CAPES.

**Art. 45.** Quando da concessão da progressão por incentivo a capacitação e ao estudo continuado, o beneficiado ocupará a mesma referência na classe a que vier ocupar.

**Art. 46.** A progressão será devida a partir do protocolo do requerimento da concessão do referido benefício devidamente acompanhado de cópia do certificado ou diploma, devendo ser implantado em folha quando da comprovação pela secretaria de administração de que os requisitos foram obedecidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 47.** A jornada semanal de trabalho dos servidores regidos por esta Lei é constituída de:

- I – Jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;  
II – Jornada de 30(trinta) horas semanais de trabalho, nos casos de trabalho ininterrupto;  
II – Jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;  
III – Jornada Dupla de 20 (vinte) horas de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;  
IV – Regime de plantão que poderá ser estabelecido a critério da administração devendo ser obedecidos os seguintes critérios:

- a) 12 horas com intervalo intrajornada de pelo menos 24 horas;  
b) 24 horas com intervalo intrajornada de pelo menos 72 horas;

**Parágrafo único.** Quando da realização de plantão extraordinário, este será remunerado nos mesmos termos da hora extra, com acréscimo de 50% independente de sábados, domingos e feriados, salvo se houver remuneração específica criada por lei, para o mesmo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Formas de Vacâncias**

**Art. 48.** A vacância do cargo público decorrerá de:



- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV – investidura e posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento.

### **Seção I Da Exoneração**

**Art. 49.** A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;
- III – quando integrar programa de demissão voluntária, a ser regulamentado por lei específica;
- IV – exoneração na forma da Lei Complementar n. 101/2000.

§ 2º Para o pagamento dos direitos rescisórios será observado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, salvo, disposições em contrário.

### **Seção II Da Demissão**

**Art. 50.** A demissão do cargo dar-se-á:

- I - quando o servidor incorrer em falta grave reconhecida através de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- II - quando for declarada em sentença judicial transitada em julgado; e
- III. quando acumular dois cargos públicos incompatíveis entre si nos termos do art. 37, inciso XVI da CF/88, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.

### **Seção III Da Aposentadoria**

**Art. 51.** A aposentadoria é o estado de inatividade de servidor público, ao fim de certo tempo de contribuição previdenciária e idade limite, com proventos integrais e proporcionais.

**Art. 52.** Os servidores públicos abrangidos pelo regime geral da previdência social, instituído pelos entes federativos, serão aposentados na forma definida no art. 40 da Constituição Federal, que estabelece casos e as condições legais para o benefício.

**Art. 53.** Em caso de aposentadoria voluntária por tempo de serviço, não admitir-se-á a continuidade do vínculo, devendo o servidor optante se desligar do vínculo efetivo no ato da aposentadoria.

**Art. 54.** O Município poderá adotar regime de previdência própria, por meio de lei específica.



#### **Seção IV**

### **Da Investidura e Posse em Outro Cargo Inacumulável**

**Art. 55.** Sendo investido o servidor em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal, o cargo anterior ficará automaticamente vago.

#### **Seção V**

### **Do Falecimento**

**Art. 56.** A morte, como fato alheio à vontade tanto da Administração como do servidor, promove a cessação da relação de emprego, mas não afasta plenamente o vínculo do servidor com a Administração, que permanece pelo direito dos herdeiros à pensão, nos termos da legislação.

### **CAPÍTULO X**

#### **Da Substituição**

**Art. 57.** Os servidores investidos em cargo de natureza em comissão, política ou especial terão substitutos indicados pelo Chefe do Executivo.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo em substituição, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em substituição, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a quinze dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

§ 3º Em caso de vacância de qualquer cargo de natureza em comissão, política ou especial, poderá haver substituição por meio de nomeação interina.

### **TÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA**

**Art. 58.** O Estatuto dos servidores públicos municipais de Cacoal é constituído de:

- I - composição dos grupos ocupacionais;
- II - hierarquização dos cargos e dos grupos ocupacionais;
- III - enquadramento funcional;
- IV - Progressão Horizontal;

**Art. 59.** Os Cargos deste Regime Jurídico são hierarquizados para definição das classes, levando em consideração a escolaridade inerente a cada nível nos termos desta lei.

**Art. 60.** No posicionamento das referências salariais, estas são divididas em 18 (dezoito) referências para cada classe de cada grupo ocupacional.



**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo as tabelas de vencimentos de cargos de natureza em comissão e política, bem como as funções gratificadas, as quais terão estrutura diferenciada por meio de lei própria.

**Art. 61.** Nas descrições de atividades estabelece-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas e sua competência funcional, inerentes e pertinentes a cada cargo, conforme Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

## **TÍTULO V**

### **Do Quadro Geral de Pessoal**

**Art. 62.** O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

**Art. 63.** O Quadro de Provisão em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo será regulamentado por Lei própria, que institui o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Cacoal.

## **TÍTULO VI**

### **Da Remuneração**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Formas de Remuneração**

**Art. 64.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 65.** A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II – gratificações;
- III- vantagens pessoais;
- IV – Vantagens pecuniárias.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Vencimento Básico**

**Art. 66.** Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas em lei, com os respectivos aumentos, adotados através de política salarial .

**Parágrafo único.** O vencimento básico, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.



**Art. 67.** É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 68.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, em espécie a qualquer título, importância superior à soma dos valores pagos como remuneração, ao Chefe do Executivo.

**Art. 69.** O servidor que receber qualquer valor indevido, no mês anterior ao processamento da folha de pagamento, será restituído em até cinco parcelas.

**Parágrafo único.** Em caso de recebimento de valor indevido por longo período de tempo, o valor poderá ser restituído em parcelas equivalentes ao período do recebimento, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração.

### **CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES**

#### **Seção I Das Modalidades das Gratificações**

**Art. 70.** Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações, além de outras estabelecidas em Lei:

- I - Produtividade para Fiscal Tributário, Vigilância Sanitária, de Obras e Posturas, de Meio Ambiente, Agente de Trânsito, Desenhista, Topógrafo, Técnico em Edificação;
- II – Pelo desempenho de função de operador de máquina pesada, motorista de veículo pesado e leve, mecânico leve e pesado, eletricitista de autos e predial, borracheiro, torneiro mecânico, soldador, técnico em agropecuária, pedreiro e mestre de obra.
- III - Pela elaboração e execução de trabalho técnico ou científico.

#### **Subseção I**

##### **Da Gratificação de Produtividade devida ao Fiscal Tributário, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Posturas, Agente de Trânsito, Desenhista, Topógrafo, Técnico em Edificação e Fiscal de Meio Ambiente**

**Art. 71.** A gratificação de Produtividade é devida ao Fiscal Tributário, de Vigilância Sanitária, de Obras e Posturas, de Meio Ambiente, Agente de Trânsito e Transporte, Desenhista, Topógrafo e Técnico em Edificação e Fiscal de Meio Ambiente.

§ 1º A gratificação de que trata o “caput” deste artigo, será devida somente ao Fiscal Tributário, de Vigilância Sanitária, de Obras e Posturas, de Meio Ambiente, Agente de Trânsito e Transporte, Desenhista, Topógrafo, Técnico em Edificação e Técnico em Agropecuária, em efetivo exercício profissional, mediante a comprovação de relatórios diários, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e após o Secretário ao qual esteja subordinado o servidor.

§ 2º Havendo constatação de erro técnico ou omissão de fatos, por parte do servidor na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpretação,



os pontos referentes ao art. 78 e parágrafos serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá inquérito administrativo nos termos da presente Lei.

**Art. 72.** Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade constante deste capítulo, será considerada a produtividade até o dia 20 de cada mês.

**Art. 73.** O valor do ponto será equivalente a 0,017 (dezessete centésimos) do valor da Unidade Fiscal de Cacoal – UFC e será aumentada toda vez que esta sofrer reajuste.

**Art. 74.** Fica limitada a 1.800 (um mil e oitocentos) pontos, para efeito de produtividade mensal.

**Art. 75.** As atividades dos servidores beneficiados com a referida gratificação, se necessário, serão definidas e regulamentadas através de Decreto, sendo atribuída a pontuação na escala de 01 (um) a 150 (cento e cinquenta) pontos, levando em consideração o empenho e condição da atividade.

**Art. 76.** Terá direito à pontuação, no limite de 70% do valor especificado no art. 75 combinado com art. 76 desta Lei, para efeito de base de cálculo, os servidores efetivos lotados na Coordenação de Desenvolvimento Urbano, a exceção dos respectivos Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária, Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas, do Chefe do Departamento de Fiscalização de Meio Ambiente e Coordenador da Receita, cuja base de cálculo será de 100% (cem por cento), nos seguintes percentuais:

§ 1º Aos servidores efetivos lotados na Coordenação da Receita do Município, cuja base de cálculo será de 100% (cem por cento) do valor integral da gratificação, será devido o seguinte percentual:

- I – servidores efetivos de nível superior: 80% do percentual dos fiscais;
- II – servidores de nível médio: 50% do percentual dos fiscais; e
- III – servidores de nível fundamental: 30% do percentual dos fiscais.

§ 2º Aos servidores efetivos lotados na Coordenação de Desenvolvimento Urbano, cuja base de cálculo será de 70% (setenta por cento) do valor integral da gratificação, será devido o seguinte percentual:

- I – servidores efetivos de nível superior: 80% da base de cálculo;
- II – servidores de nível médio: 50% da base de cálculo; e
- III – servidores de nível fundamental: 30% da base de cálculo.

§ 3º O Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária, o Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas, o Chefe de Departamento de Fiscalização de Meio Ambiente, o Chefe de Coordenação de Receita e o Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano, perceberão a gratificação no valor integral da média executada pelos servidores especificados no art. 73 e seguintes, sob sua subordinação.

§ 4º Somente depois de dois anos consecutivos de lotação nos órgãos especificados nos §§ 1º e 2º deste artigo, é que os servidores efetivos farão a jus a gratificação especificada.



**Art.77.** A pontuação será afixada da seguinte forma:

§ 1º Ao Fiscal Tributário lotado na Secretaria Municipal de Fazenda será aplicada a seguinte pontuação:

- I - Notificação Preliminar: 10 (dez) pontos;
- II – Auto de infração: 30 (trinta) pontos;
- III – Entrega da DAM: 02 (dois) pontos;
- IV – Abertura de Firma por ação fiscal: 10 (dez) pontos;
- V – DAM p/ ação fiscal – ambulante: 02 (dois) pontos;
- VI – Baixa de Alvará: 10 (cinco) pontos;
- VII – Termo de Embargo e Apreensão de Mercadorias.: 50 (cinquenta) pontos;
- VIII – Termo de Interdição: 50 (cinquenta) pontos;
- IX – Regime de Fiscalização com escala de plantão diurno ou noturno: 40 (quarenta) pontos;
- X – Fiscalização de rotina – Termo de Visita: 02 (dois) pontos;
- XI – Levantamento fiscal por empresa: 250 (duzentos e cinquenta) pontos;
- XII - Alteração cadastral pessoa jurídica: 10 (dez) pontos;
- XIII - Autorização para AIDF: 10 (dez) pontos;
- XIV - Renovação de licença de funcionamento: 10 (dez pontos) pontos;
- XV - Entrega de documentos diversos: 05 (cinco) pontos;
- XVI - Intimação para apresentação de documentos fiscais: 30 (trinta) pontos;

§ 2º Ao Fiscal de Vigilância Sanitária lotado na Secretaria Municipal de Saúde, será aplicada a seguinte pontuação:

- I – Notificação de Destinação de água servida e esgoto no logradouro público: 10 (dez) pontos;
- II – Notificação por criação de porcos e outros animais no perímetro urbano: 10 (dez) pontos;
- III – Notificação de Inspeção em habitações e edificações em geral: 10 (dez) pontos;
- IV – Notificação por Fiscalização na origem da carne comercializada nos açougues, mercados e feiras livres: 10(dez) pontos;
- V - Notificação por Inspeção sanitária nos estabelecimentos que industrializam e/ou comercializam gêneros alimentícios, medicamentos, saneantes, domisaneantes e correlatos: 10(dez) pontos;
- VI - Notificação de Inspeção sanitária nos estabelecimentos que industrializam e/ou comercializam gêneros alimentícios fora do horário normal de funcionamento:10 (dez) pontos;
- VII - Notificação para Cadastramento ou recadastramento (Alvará Sanitário) de estabelecimentos que industrializam e/ou comercializam gêneros alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e similares:10(dez) pontos;
- VIII - Notificação para Cadastramento de estabelecimentos prestadores de serviços hospitalares e outros gêneros: 10 (dez) pontos;
- IX - Auto de Infração: 30 (trinta) pontos;
- X - Termo de Apreensão para Inutilização de gêneros alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e similares: 20 (vinte) pontos;
- XI - Termo de Apreensão para Depósito de gêneros alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e similares: 20 (vinte) pontos;
- XII - Termo de Apreensão para Devolução de gêneros alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e similares: 10 (dez) pontos;



- XIII - Termo de Interdição de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços e de produtos: 50 (cinquenta) pontos;  
XIV - Termo de Desinterdição de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços e de produtos: 30 (trinta) pontos;  
XV - Termo de Inspeção de rotina em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços: 10 (dez) pontos;  
XVI- Termo de Inspeção Fiscalização em feiras livre: 10 (dez) pontos;  
XVII - Termo de Inspeção em livro de registro de medicamentos sujeito a controle: 15 (quinze) pontos;  
XVIII- Campanha Nacional de vacinação (Anti-rábica animal): 01 (um) ponto;  
XIX - Regime de Fiscalização com escala: 40 (quarenta) pontos;  
XX - Plantão Fiscal com escala diária: 20 (vinte) pontos;  
XXI - Coleta de amostras de produtos e substancias: 20 (vinte) pontos;  
XXII - Trabalho em Educação e Comunicação em Vigilância Sanitária: 40 (quarenta) pontos;  
XXIII – Fiscalização de rotina – Termo de visita: 02 (dois) pontos.

§ 3º Ao Fiscal de Obras e Posturas lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, será aplicada a seguinte pontuação:

- I – Vistoria em obra para licença ou habite-se: 10 (dez) pontos.  
II – Auto de infração: 30 (trinta) pontos.  
III – Termo de Embargo: 30 (trinta) pontos.  
IV – Termo de Interdição: 50 (cinquenta) pontos.  
V – Fiscalização de Rotina: 02 (dois) pontos.  
VI – Plantão Fiscal com escala: 40 (quarenta) pontos.  
VII – Entrega de documentos diversos: 05 (cinco) pontos  
VIII – Notificação por Instalação irregular de placas e painéis: 10 (dez) pontos;  
IX – Notificação de Construção irregular ou em desacordo com o projeto: 10 (dez) pontos;  
X – Notificação para Limpeza de terreno: 30 (trinta) pontos;  
XI – Notificação de Depósito de entulho no passeio ou logradouro público: 10 (dez) pontos;  
XII – Notificação para construção de calçada em local obrigatório: 10 (dez) pontos;  
XIII – Notificação de Escoamento de água servida para a via pública: 10 (dez) pontos;  
XIV - Notificação para desocupação e desobstrução do passeio público: 10 (dez) pontos;  
XV – Notificação de Invasão de área pública – terrenos e ruas: 50 (cinquenta) pontos;  
XVI – Notificação por falta de licença de funcionamento; falta de exposição da licença de funcionamento: 10 (dez) pontos;  
XVII – Procedimento de demolitórias de construções irregulares; 200 (duzentos) pontos;

§ 4º Ao Desenhista, Topógrafo e Técnico em Edificação, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, será aplicada a seguinte pontuação:

- I – Trabalhos copiativos (1 m<sup>2</sup>): 10 (dez) pontos  
II – Levantamento In Loco (1 m<sup>2</sup>): 15 (quinze) pontos  
III – Trabalhos de Montagem de Obras (1 m<sup>2</sup>): 20 (vinte) pontos  
IV – Levantamentos Topográficos: 20 (vinte) pontos  
V – Locação Topografia/Área Urbana: 15 (quinze) pontos  
VI – Locação Topografia/Área Rural: 20 (vinte) pontos  
VII – Parecer Técnico: 20 (vinte) pontos



- VIII - Laudo: 20 (vinte) pontos.  
IX - Desenho Técnico Topográfico: 15 (quinze) pontos  
X – Projetos: 15 (quinze) pontos.  
XI – Memorial descritivo: 15 (quinze) pontos.

§ 5º Ao Agente de Trânsito lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, será aplicada a seguinte pontuação:

- I- Notificação preliminar: 02 (dois) pontos;  
II- Auto de Infração: 02 (dois) pontos;  
III- Entrega de notificação: 01 (um) ponto;  
IV- Apreensão de veículos: 10 (dez) pontos;  
V- Regime de Fiscalização com Escala: 40 (quarenta) pontos;  
VI- Plantão Fiscal com Escala Especial: 40 (quarenta) pontos;  
VII-Regime de Fiscalização nas linhas rurais: 35 (trinta e cinco) pontos;  
VIII- Notificação preliminar nas linhas rurais: 05 (cinco) pontos;  
IX- Auto de Infração nas Linhas rurais: 05 (cinco) pontos;  
X- Realização de palestra educativa de trânsito. 30 (trinta) pontos.”

§ 6º Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura, que exercerem cargo de Técnico em Agropecuária:

- I – Notificação – 05 (cinco) pontos;  
II – Distribuição de Vendas de Inseticidas e sementes – 10 (dez) pontos;  
III – Preparo de Inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes – 10 (dez) pontos;  
IV – Auxiliar na preparação de material botânico para exames atômicos – 10 (dez) pontos;  
V – Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbário – 10 (dez) pontos;  
VI – Organizar quadro de produção florestal – 10 (dez) pontos;  
VII – Executar e Coordenar os Trabalhos de repicagem e enviveiramento de mudas – 10 (dez) pontos  
VIII – Despachar os pedidos de fornecimento de mudas – 03 (três) pontos;  
XIV – Realizar trabalho de inseminação artificial – 40 (quarenta) pontos;  
XV – Tomar temperaturas de gados – 02 (dois) pontos;  
XVI – Fazer curativo em gados – 02 (dois) pontos;  
XVII – Coletar sangue em gados – 02 (dois) pontos;  
XVIII – Ministras remédios em gados – 02 (dois) pontos;  
XIX – Vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados – 20 (vinte) pontos;  
XX – Auxiliar a inspeção de animais mortos – 10 (dez) pontos;  
XXI - Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a imperimunização de animais – 20 (vinte) pontos;  
XXII – Orientar turmas de operários rurais, sobre as doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral – 10 (dez) pontos;  
XXIII – Fiscalização de rotina na zona rural – 05 (cinco) pontos.

§ 7º Ao Fiscal de Meio Ambiente lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, será aplicada a seguinte pontuação:



- I – Notificação preliminar: 5(cinco) pontos;
- II – Auto de Infração: 10 (dez) pontos;
- III – Entrega de notificação: 2 (dois) pontos;
- IV – Fiscalização de rotina – Termo de visita: 1 (um) ponto;
- V – Regime de Fiscalização com Escala: 20 (vinte) pontos;
- VI – Plantão fiscal com escala: 20 (vinte) pontos;
- VII – Fiscalização de rotina nas linhas rurais: 5 (cinco) pontos;
- VIII – Notificação preliminar nas linhas rurais: 15 (quinze) pontos;
- IX – Auto de infração nas linhas rurais: 15 (quinze) pontos.

**Art.78.** Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade aos servidores mencionados, será considerada a produtividade até o dia 20 de cada mês.

### **Subseção II**

#### **Gratificação Pelo Desempenho de Função de Operador de Máquina Pesada, Motorista de Veículo Pesado, Mecânico Leve e Pesado, Torneiro Mecânico, Soldador, Eletricista de Autos e Predial, Borracheiro, Pedreiro, Mestre de Obra, Técnico em Agropecuária e Motorista de Viaturas Leves**

**Art. 79.** A gratificação pelo desempenho de função será devida aos ocupantes dos seguintes cargos que estiverem desempenhando as respectivas funções de:

- I – Operador de Máquina Pesada perceberá gratificação pelo desempenho de função no valor de R\$ 750, 00 (setecentos e cinquenta reais);
- II – Mecânico Leve e Pesado e Eletricista de Autos perceberá gratificação pelo desempenho de função no valor de R\$ 650, 00 (seiscentos e cinquenta reais);
- III – Motorista de Veículo Pesado perceberá gratificação pelo desempenho de função no valor de R\$ 500, 00 (quinhentos reais);
- IV – Predial, Borracheiro, Torneiro Mecânico, Soldador, Pedreiro, Mestre de Obras, Técnico em Agropecuária e Motorista de Viaturas Leves perceberão gratificação pelo desempenho de função no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

### **Subseção III**

#### **Da Gratificação Pela Elaboração e Execução de Trabalho Técnico ou Científico**

**Art. 80.** A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico será concedida quando se tratar:

- I - de trabalho que venha resultar benefício para a comunidade;
- II - de trabalho que venha resultar melhoria das condições econômicas da Nação, do Estado ou do Município, ou do bem estar da coletividade;
- III - de trabalho que venha resultar melhoria sensível para a Administração Pública, ou em benefício do público, ou dos seus próprios serviços;
- IV - de trabalho elaborado por determinação do Prefeito ou Secretário do Município, cumulativamente com as funções do cargo, e que venha a se constituir em Projeto de Lei ou Decreto de real importância, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo;



V – de trabalho elaborado pelas comissões de sindicância e/ou disciplinar, cujos critérios serão regulamentados por decreto.

**Art. 81.** A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, será arbitrada pelo Chefe do Poder Executivo, variando de 01 (um) a 06 (seis) vencimentos-base do servidor interessado, dependendo da relevância do trabalho executado.

**Parágrafo único.** No caso de trabalho realizado por equipe em Comissão ou Grupo de Trabalho, os limites estabelecidos neste artigo serão considerados em relação a cada servidor, de acordo com a sua participação.

**Art. 82.** A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico só poderá ser gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao servidor executar ordinariamente, no desempenho de suas funções.

**Parágrafo único.** Caberá a autoridade sob a qual o trabalho foi realizado, propor ao Prefeito a concessão da Gratificação referida no “Caput” deste artigo, justificando a relevância do trabalho executado.

## **TÍTULO VII** **Dos Direitos e Vantagens**

### **CAPÍTULO I** **Das Modalidades das Vantagens Pecuniárias**

**Art. 83.** Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – Periculosidade;
- II – Insalubridade;
- III - Adicional Noturno;
- IV – Hora Extra pela Prestação de Serviço Extraordinário;
- V - Diárias;
- VI – Plano de Saúde;
- VII – Pecúlio Especial;
- VIII - 13º salário;
- IX - Férias;
- X - Auxílio Transporte;
- XI - Auxílio Alimentação;

§ 1º Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo, o servidor não poderá perceber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos de serviço público, das entidades autárquicas ou paraestatais ou outras organizações públicas, em razão do seu cargo ou função nos quais tenham sido mandado servir.

§ 2º O não cumprimento do que preceitua este artigo importará na demissão do servidor, por procedimento irregular, e na imediata reposição, pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga, além de sujeitar-se às sanções administrativas e penas cabíveis.



**Art. 84.** O servidor não fará jus a percepção de quaisquer vantagens pecuniárias, nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração.

### **Seção I Da Periculosidade**

**Art. 85.** Serão consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos ou eletricidade em condições de risco acentuado.

§1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário mínimo sem os acréscimos resultantes de gratificações.

§2º O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

§3º Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis entre si.

**Art. 86.** O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

**Art. 87.** A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§ 1º É facultado ao órgão público e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por servidor, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização *ex officio* da perícia.

**Art. 88.** Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

**Art. 89.** Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

**Art. 90.** Após elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.



**Parágrafo único.** As repartições públicas que mantenham as atividades previstas neste artigo afixarão obrigatoriamente, nos setores de trabalho atingidos, avisos ou cartazes com advertência quanto aos materiais e substâncias perigosas ou nocivas à saúde.

## **Seção II Da Insalubridade**

**Art. 91.** Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**Art. 92.** A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

**Art. 93.** O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, cuja base de cálculo é a Referência 1 (um) – R\$ 570,00 - da Classe A da Tabela I - Grupo de Nível Fundamental, constante do Anexo III desta Lei, para todos os servidores públicos municipais.

§1º O servidor tem direito aos Adicionais enquanto estiver exercendo atividades em ambientes de condições adversas, identificadas pela perícia. Caso as condições ensejadoras da concessão dos adicionais sejam eliminadas ou reduzidas pela adoção de medidas de segurança, a exemplo de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, pode não persistir o direito aos adicionais ou ser reduzido o percentual concedido.

§ 2º Os Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal.

§3º Não há regulamentação no âmbito do Serviço Público para a concessão de aposentadoria especial pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas.

§4º O servidor que fizer jus, simultaneamente, aos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar por um deles.

§5º A servidora, enquanto estiver gestante ou amamentando, será, obrigatoriamente, afastada do exercício da atividade tida como insalubre, perigosa ou penosa, deixando de perceber os adicionais enquanto durar o afastamento.

§6º O servidor que se afastar, independentemente do motivo, perderá o direito ao adicional no período correspondente ao afastamento.



**Art. 94.** Após a elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

### **Seção III Do Adicional Noturno**

**Art. 95.** Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), sobre a hora diurna.

§1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§3º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§4º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto nesta subseção.

### **Seção IV Do Serviço Extraordinário**

**Art. 96.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias normais de trabalho, e 100% (cem por cento) aos sábados, domingos e feriados, nos termos da legislação em vigor.

§1º Considera-se como serviço extraordinário, o tempo gasto pelo servidor em deslocamento até o local de trabalho, "in itinere", desde que o transporte seja fornecido pelo município e não servido por transporte público regular.

§2º Caso haja transporte público regular em parte do trajeto percorrido em transporte do servidor, o pagamento das horas "in itinere" se limita apenas ao percurso não servido por transporte público.

§ 3º Para fins de base de cálculo dos serviços extraordinários, será considerado o vencimento básico.

**Art. 97.** Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora, não podendo exceder de duas horas.

§ 1º Não excedendo de seis horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.



§ 3º Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo cinquenta por cento sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

**Art. 98.** É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 1º O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a punição disciplinar.

§ 2º Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no “caput” deste artigo.

**Art. 99.** Serão punidos com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão ou exoneração, o servidor e autoridade que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

**Art. 100.** O servidor que exercer cargo de confiança não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

**Art. 101.** O limite máximo de horas extraordinárias a serem pagas por mês será de 52 (cinquenta e duas) horas.

**Art. 102.** Fica autorizado a Administração Pública implantar banco de horas, cujas regras e limites serão regulamentados por Decreto.

## **Seção V Das Diárias**

**Art. 103.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação, locomoção urbana e outras decorrentes da viagem.

§ 1º A importância inerente à diária será fornecida antecipadamente ao respectivo servidor, em valor equivalente ao montante das diárias a que tiver direito.

§ 2º Ao servidor que se deslocar para fora da sede do município, a trabalho, até a distância de 200 (duzentos) quilômetros fará jus a 01 (uma) diária no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), para cobrir suas despesas.

§ 3º A prestação de contas da mesma será em formulário próprio até 05 (cinco) dias após o regresso da viagem.

§ 4º A diária será calculada por dia de afastamento da sede de serviço, destinando-se a indenizar o servidor das despesas mencionadas neste artigo e, será computada num período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento.

§ 5º Quando em viagem para fora do Estado, o servidor perceberá correspondente a 100% (cem por cento) sobre o montante das diárias a que tiver direito.



§ 6º Quando o servidor, deslocar-se do município a trabalho, e retornar dentro do seu horário normal de trabalho, não fará jus a diária.

**Art. 104.** Quando o deslocamento ocorrer em caráter de emergência devidamente justificado, o prefeito municipal poderá tornar válida a diária do servidor.

**Art. 105.** Na hipótese do servidor não se afastar ou retornar a sede no prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir a diária, recebida em excesso, e quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus a diária correspondente ao período de excesso.

**Parágrafo único.** A restituição que trata este artigo, deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias contados do retorno a sede.

**Art. 106.** A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diária e vice versa.

**Parágrafo único.** A ajuda de custo a que se refere este artigo, poderá ter seus limites e regras estabelecidas por Decreto.

**Art. 107.** O servidor estadual e federal em disponibilidade ao município de Cacoal, por ocasião de viagem a serviço de interesse do município, assim como o membro ou coordenador de conselho, que a serviço do respectivo órgão, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagem e diária.

**Art. 108.** A solicitação de diária, seu respectivo valor e prestação de contas, serão concedidas, arbitradas e efetuadas dentro do limite do crédito orçamentário e de acordo com a regulamentação competente, através de decreto do Executivo Municipal.

**Art. 109.** O servidor que receber diária indevidamente será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, se de má-fé.

**Art. 110.** Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão o ordenador de despesas que indevidamente, conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou cargos, ficando ainda, obrigado à reposição da importância correspondente.

## **Seção VI Do Plano de Saúde**

**Art. 111.** O Município poderá fazer convênio com empresa especializada no ramo com atendimento a nível nacional, estadual ou municipal.

**Parágrafo único.** Se o ônus da despesa for do município a contratação se sujeita as normas da Lei Federal de Licitações – Lei n.8.666/93 ou, sendo do servidor, o município poderá reembolsar o servidor em valor a ser definido por Decreto.

## **Seção VII Do Pecúlio Especial**



**Art. 112.** Aos beneficiários do servidor efetivo ou comissionado que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a 03 (três) vezes o valor total da remuneração.

**Parágrafo único.** O pecúlio será concedido, mediante alvará judicial, obedecido à seguinte ordem de preferência:

- I - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- II - aos filhos e aos enteados, menores de 21 anos;
- III - aos herdeiros na forma da lei civil.

**Art. 113.** No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos sessenta dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.

**Parágrafo único.** Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 30% (trinta por cento) da remuneração mensal até atingir o “quantum” percebido, devidamente corrigido.

### **Seção VIII Do 13º Salário**

**Art. 114.** O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos, que receberão através da Previdência Social.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O 13º salário será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, podendo ser adiantado em até 50% do valor devido, a critério da Administração.

§ 3º Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.

§ 4º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devida ao 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

§ 5º A parte variável de que trata o caput deste artigo será devida, ao servidor municipal, comissionados ou funções gratificadas.

§ 6º O servidor exonerado perceberá o 13º salário, proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

### **Seção IX Das Férias**

**Art. 115.** O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 meses de exercício.



§ 2º É vedado, para efeitos de cômputo do tempo de exercício para obtenção do benefício, descontar qualquer falta do servidor.

§ 3º A escala de férias será elaborada por cada secretaria e encaminhada a Secretaria Municipal de Administração, até o último dia útil do mês de novembro do ano em curso, com validade para o ano seguinte.

**Art. 116.** Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

**Parágrafo único.** No caso do servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**Art. 117.** O servidor em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

**Art. 118.** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

**Art. 119.** O servidor que opera diretamente e permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação.

**Parágrafo único.** O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

**Art. 120.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 121.** Ocorrendo o indeferimento do gozo das férias por necessidade do servidor no serviço, poderá a Administração facultar o gozo da mesma em outra oportunidade, dentro do período devido ou indenizar o servidor, a critério deste e mediante a existência de saldo orçamentário.

## **Seção X** **Do Vale Transporte**



**Art. 122.** Fica Instituído o Vale Transporte o qual deve ser repassado sistematicamente pelo Chefe do Executivo, ao servidor municipal para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

**Art. 123.** O vale transporte destina-se à sua utilização no sistema de transporte coletivo que opera na área urbana e rural do município.

**Art. 124.** O vale transporte com ônus custeado pelo beneficiário, num percentual de 6% (seis por cento) do vencimento básico e o restante pelo município, não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou qualquer outro encargo social.

**Parágrafo único.** Para requerer o vale transporte o servidor comprovará a sua utilização e percurso a transcorrer.

## **Seção XI Do Auxílio Alimentação**

**Art. 125.** O servidor que permanecer na zona rural e/ou urbana e trabalhar no mínimo seis horas consecutivas ou oito horas intercaladas, por dia, fará jus ao auxílio-alimentação fixo no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

**Art. 126.** O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

**Art. 127.** O auxílio-alimentação não será:

- I – incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II – configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
- III – caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura; e
- IV – devido em caso do órgão público fornecer o alimento ao servidor, durante o horário de trabalho, exceto nos casos em que o servidor trabalhe em regime de plantão e não possa se ausentar durante o expediente de trabalho.

**Art. 128.** O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou entidades a que pertença o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

**Art. 129.** O servidor que tiver jornada de trabalho de 20 horas semanais fará jus a metade do auxílio-alimentação em qualquer hipótese.

## **TÍTULO VIII Das licenças**

### **CAPÍTULO I Das Modalidades e Normas Gerais**



**Art. 130.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - paternidade;
- III - para o serviço militar obrigatório;
- IV - para o trato de interesses particulares;
- V - por motivo de afastamento do cônjuge;
- VI - para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento;
- VII - para desempenho de mandato classista;
- VIII - para atividade política.

§ 1º Ao servidor ocupante de cargo em comissão somente serão concedidas as licenças previstas nos Incisos I e II.

§ 2º A licença prevista no inciso I, será precedida de exame médico ou parecer conclusivo da Junta Médica Oficial.

**Art. 131.** Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

**Parágrafo único.** A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.

**Art. 132.** O servidor licenciado nos termos do inciso I é obrigado a reassumir o exercício, se deixar de subsistir a doença na pessoa de sua família, mediante inspeção médica.

**Art. 133.** A licença poderá ser prorrogada *ex officio* ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º Não se aplica o disposto no parágrafo anterior a licença prevista no inciso IV.

**Art. 134.** É vedado o exercício de outra atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I.

**Art. 135.** A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

**Art. 136.** O servidor deverá obrigatoriamente aguardar em exercício a concessão de licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo de licença começará correr a partir do impedimento.

**Art. 137.** Verificando-se como resultado da inspeção médica feita pelo órgão competente, redução da capacidade física do servidor ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o



exercício das funções inerentes a seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria, nem de licença para tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado em função diferente da que lhe cabe, na forma desta lei, conforme disposto no artigo 20, inciso III, sem que essa readaptação lhe acarrete qualquer prejuízo, a não ser nos casos em que haja impedimento legal.

### **Seção I**

#### **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 138.** O servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes ou enteado, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de acompanhamento social.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, excedendo este prazo, sem remuneração.

§ 3º O tempo máximo da licença prevista nesta seção será de 120 dias, findo o prazo deverá o servidor se apresentar obrigatoriamente no serviço, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 4º A licença poderá ser concedida para parte de jornada normal de trabalho a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.

§ 5º Sendo membros da família servidores públicos regidos por este Estatuto, a licença será concedida no mesmo período a apenas um deles.

§ 6º A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato originador, levando-se a conta de falta a ausência desde 8 (oito) dias após a cessação de tal causa até o dia útil anterior à apresentação do servidor ao serviço.

**Art. 139.** Esta licença somente poderá ser concedida ao mesmo servidor, após período de 180 dias, a contar da data final de concessão do último benefício.

### **Seção II**

#### **Licença Paternidade**

**Art. 140.** Ao servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão será concedida licença paternidade, mediante documento comprobatório, durante 08 (oito) dias, a contar do dia do nascimento.

### **Seção III**

#### **Para o Serviço Militar Obrigatório**

**Art. 141.** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, sem remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.



§ 1º A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo, sob pena de caracterizar abandono de emprego.

**Art. 142.** Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

#### **Seção IV** **Para Trato de Interesses Particulares**

**Art. 143.** O servidor estável poderá obter licença sem remuneração para tratar de interesses particulares.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento do pedido de licença para trato de interesse particular, que não poderá exceder a 60 (sessenta) dias.

§ 2º O servidor tem direito a licença por até 4 (quatro) anos, podendo renová-la no interesse da Administração por iguais períodos.

§ 3º O servidor em estágio probatório que solicitar este afastamento, ficará condicionado a autorização da autoridade superior, observado o interesse público, e, se deferido, terá o período de estágio suspenso, cujo prazo voltará a correr após o retorno as atividades.

**Art. 144.** O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.

**Parágrafo único.** Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

**Art. 145.** Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser cassada pela Administração, devendo o servidor ser notificado do fato e retornar ao serviço.

§ 1º Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta.

§ 2º O servidor licenciado para tratar de interesse particular não poderá, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional dos Poderes Estaduais e Municipais, ser contratado temporariamente, a qualquer título.

#### **Seção V** **Por Motivo de Afastamento do Cônjuge**

**Art. 146.** Poderá ser concedida licença ao servidor estável para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a) para outro ponto do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.



§ 1º A licença será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, salvo no caso de mandato eletivo cujo prazo de afastamento fica vinculado à vigência do mandato e, em quaisquer dos casos, sem remuneração.

§ 2º A persistência dos motivos determinantes da licença deverá ser obrigatoriamente comprovada a cada ano a partir da concessão, exceto nos casos de mandato eletivo.

## Seção VI

### Para Participar de Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento ou Missão Oficial

**Art. 147.** O servidor estável poderá afastar-se do órgão ou entidade em que tenha exercício ou ausentar-se do município, para estudo ou missão oficial, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O servidor autorizado a freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização, com ônus, é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação o comprovante de freqüência do referido curso.

§ 2º A falta de freqüência implicará a suspensão automática da licença e da remuneração do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de trinta dias.

§ 3º A licença para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização somente será concedida se esta for compatível com a formação e as funções exercidas pelo servidor ou do interesse do Poder Executivo.

§ 4º Findo o estudo somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

**Art. 148.** Concluindo a licença de que trata o artigo anterior, ao servidor beneficiado não será concedida a exoneração ou licença para trato de interesse particular, antes de decorrido o período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, aos cofres municipais.

**Parágrafo único.** Não cumprida a obrigação prevista neste artigo o servidor ressarcirá ao município as despesas com seu afastamento.

**Art. 149.** Referida licença somente será concedida, para efeito de estudo e aperfeiçoamento, quando o estudo for em período integral.

## Seção VII

### Para Desempenho de Mandato Classista

**Art. 150.** É assegurado ao servidor o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal.

§ 1º Os servidores eleitos para dirigentes sindicais serão colocados à disposição do seu sindicato, com ônus para o seu órgão de origem, na forma estabelecida do art. 8º da Constituição Federal.



§ 2º A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

§ 3º Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo, inclusive remuneração integral, como se exercendo o estivesse.

§ 4º Poderão ser Licenciados até três servidores eleitos para os cargos de direção ou representação nas referidas entidades, ficando facultada a Administração a liberação de até mais dois servidores.

### **Seção VIII Para Atividade Política**

**Art. 151.** O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, fazendo jus apenas ao salário-base do cargo efetivo, mediante comunicação por escrito do afastamento.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes dos cargos em comissão.

### **Seção VII Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 152.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual, ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

### **TÍTULO IX Das Concessões**

**Art. 153.** Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;



b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos.

**Art. 154.** Além das ausências ao serviço previsto nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - convocação para o serviço militar;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV- exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município de Cacoal;
- V- exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- VI - exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII - desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município de Cacoal;
- VIII - licença de gestante ou adotante;
- IX - licença paternidade;
- X - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerado;
- XI - para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento;
- XII- do exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical, mesmo que em licença constitucional remunerada.

## **TÍTULO X**

### **Da Cedência, Permuta e Afastamentos**

**Art. 155.** Para efeito do previsto neste Título considera-se:

- I - requisição: ato irrecusável, que implica a transferência do exercício dos servidores ou empregados, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou vencimento permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;
- II - cessão: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem;
- III - órgão cessionário: o órgão onde o servidor irá exercer suas atividades; e
- IV - órgão cedente: o órgão de origem e lotação do servidor cedido.

**Art. 156.** Os servidores do Município de Cacoal, incluindo aqueles das autarquias e fundações públicas municipais, poderão ser cedidos ou recepcionados em ato de cedência, de outros municípios, órgãos ou entidades dos Poderes do próprio Município, dos Estados, Distrito Federal ou União, incluindo ainda as autarquias ou empresas públicas dos Estados, Distrito Federal e União, para o exercício de sua função, cargo em comissão ou função de confiança, e ainda, para atender a necessidade de serviços de um dos Poderes como forma de aproveitamento temporário de servidores.



**Parágrafo único.** Ressalvadas as cedências entre os Poderes públicos municipais e os casos previstos em leis específicas, a cedência será concedida pelo prazo de até um ano, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos ou das entidades cedentes e cessionárias.

**Art. 157.** A cedência de servidores públicos municipais obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I - quando tiver que ser efetivada pelo Poder Executivo Municipal, incluídas as autarquias e fundações a este vinculadas, será autorizada pelo Prefeito Municipal e;
- II - quando tiver que ser efetivada pelo Poder Legislativo Municipal será autorizada pelo Vereador Presidente da Câmara Municipal de Cacoal.

**Art. 158.** Em qualquer caso, a cedência ou atendimento à requisição será feita sempre com ônus da remuneração, acrescida dos encargos sociais do servidor cedido, para a entidade cessionária, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Parágrafo único.** O ônus da cedência ou requisição prevista no caput deste artigo não se aplica no caso de o cedente ser autarquia ou fundação pública municipal que receba recursos financeiros dos cofres municipais para custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal.

**Art. 159.** Observada a disponibilidade orçamentária e financeira, o Município de Cacoal, através dos seus Poderes, poderá solicitar a cedência de servidores ou empregados um do outro, bem como dos servidores ou empregados da União, do Estado de Rondônia e dos Municípios, sua autarquias e fundações, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, e ainda, requisitar outros servidores como forma de aproveitamento, ainda que temporário, de seus serviços.

**Art. 160.** O período de afastamento corresponde à cedência ou a requisição de que trata esta Lei, é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

**Art. 161.** Findo o prazo para cedência, previsto no parágrafo único do artigo 2º desta Lei, o servidor cedido, independente de notificação pelo órgão cedente, deverá apresentar-se no seu órgão de origem.

§ 1º No caso de cedência de servidores ou empregados, por período acima de 3 (três) anos, observadas as prorrogações, a autoridade competente, quando concluir pelo retorno destes, notificará o órgão cessionário para que no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, apresente-o ao órgão de origem.

§ 2º Em qualquer dos casos acima, o não atendimento da notificação implicará na imediata abertura do processo disciplinar competente, no qual assegurar-se-á ao servidor ou empregado a mais ampla defesa e o contraditório.

**Art. 162.** A cedência ou recebimento de servidor ou empregado cedido de outra esfera de governo dar-se-á mediante decreto da lavra da autoridade competente, devendo o mesmo ser publicado no órgão de divulgação oficial do Município de Cacoal.



**Art. 163.** A cedência ou permuta de servidores públicos municipais poderá ser revogada a qualquer tempo, unilateralmente pelo Chefe do Executivo, devendo o servidor se apresentar em serviço no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 164.** Publicado o ato de cedência ou de recebimento de servidor ou empregado cedido, deverá este ser apresentado ao órgão cessionário, pelo respectivo dirigente de Recursos Humanos.

**Art. 165.** O órgão de Recursos Humanos respectivo, manterá rigoroso controle dos servidores e empregados cedidos, devendo, no órgão de origem ser considerado cedido, enquanto que no órgão cessionário será considerado requisitado.

**Art. 166.** Fica autorizada a permuta de servidor público municipal com outro pertencente ao quadro de servidores da União Federal, Estado de Rondônia e Municípios, em cargo equivalente, devendo cada um dos empregadores arcar com o ônus do seu servidor.

**Parágrafo único.** A permuta de servidor ocupante de um cargo com outro ocupante de cargo distinto, poderá ser autorizada desde que configure interesse público devidamente justificado, sempre mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

## **TÍTULO XI** **Da Estabilidade**

**Art. 167.** A estabilidade do servidor público municipal estatutário, com ingresso por concurso público, será de 03 (três) anos de exercício.

**Art. 168.** A perda do cargo do servidor estável poderá ocorrer, em virtude de sentença judicial, processo administrativo, ou, por procedimento avaliatório de desempenho nos termos desta Lei, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo único.** A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressalvando-se à administração o direito de aproveitar o servidor em outro cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões.

## **CAPÍTULO XII** **Do Tempo de Serviço**

**Art. 169.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço:

- I – serviço público prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- II - em licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- III - em licença para atividade política, prevista nesta lei e no art. 193 desta Lei;
- IV- correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
- V - em atividade privada, vinculada à Previdência Social.



§ 1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

§ 2º Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

§ 3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

**Art. 170.** A comprovação do tempo de serviço para efeito de averbação é procedido mediante certidão original, contendo os seguintes requisitos:

- I - a expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;
- II - a declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documentação existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
- III - a discriminação do cargo emprego ou função exercida e a natureza do seu provimento;
- IV - a indicação das datas de início e término do exercício;
- V - a conversão em ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias por ano;
- VI - o registro de faltas, licenças penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;
- VII - qualificação do interessado.

**Parágrafo único.** O servidor público contribuinte da Previdência Social, deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedida por aquela entidade.

### **TÍTULO XIII** **Do Direito de Petição**

**Art. 171.** É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer.

**Art. 172.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhá-lo por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 173.** Cabe o pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo único.** O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de 30(trinta) dias.

**Art. 174.** Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração, ou não atendido no prazo legal;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e sucessivamente em escala ascendente, às demais autoridades.



§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 175.** O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

**Art. 176.** O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 177.** O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão ou que efetuem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

**Parágrafo único.** O prazo da prescrição será contado da data de publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 178.** O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo único.** Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

**Art. 179.** A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 180.** Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Art. 181.** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 182.** São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo de força maior.

## **TÍTULO XI** **Do Regime Disciplinar**

### **CAPÍTULO I** **Dos Deveres.**

**Art. 183.** São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal as instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;



V - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) as requisições para defesa da fazenda pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade ou abusos de poder;

XIII - apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para o caso.

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquele contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

## **CAPÍTULO II** **Das Proibições**

**Art. 184.** Ao servidor público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documento público;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento de processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.

VI - cometer pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções previstas em Lei, bem como a compatibilidade de horários;

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município;

XII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;



- XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - exercer funções em estado de embriaguez ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

### **CAPÍTULO III** **Da Acumulação**

**Art. 185.** É vedada a acumulação remunerada, exceto:

- I - a de dois cargos de professor ;
- II - a de um professor e outro técnico ou científico;
- III - a de dois cargos privativos de profissionais da saúde com profissão regulamentada.

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista, salvo, o disposto no § 1º.

§ 3º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quando ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

**Art. 186.** O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser nomeado para a função gratificada, não perdendo durante o exercício desse cargo a remuneração do cargo efetivo ou provento.

**Art. 187.** Não se compreende na proibição de acumular desde que tenha correspondência com a função principal, a percepção de vantagens enumeradas previstas nesta lei.

**Art. 188.** Verificado, mediante processo administrativo, que o servidor está acumulando, fora das condições previstas neste capítulo, será ele exonerado de todos os cargos e funções e obrigado a restituir o que indevidamente recebeu.

§ 1º Provada a boa-fé o servidor será mantido no cargo ou função que exercer há mais tempo.

§ 2º Em caso contrário, o servidor exonerado ficará ainda inabilitado pelo prazo de até 05 (cinco) anos para o exercício ou cargo público, inclusive em entidades que exerçam função delegada de poder público ou são por este mantida ou administradas.



**Art. 189.** As autoridades civis e os chefes de serviço, bem como os diretores ou responsáveis pelas entidades referidas no parágrafo segundo do artigo anterior os fiscais ou representantes dos poderes públicos, junto às mesmas, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados ou qualquer empregado da empresa sujeita à fiscalização está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente, para os fins indicados no artigo anterior.

#### **CAPÍTULO IV** **Das Responsabilidades**

**Art. 190.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 191.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 192.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 193.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

**Art. 194.** A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

#### **CAPÍTULO V** **Das Penalidades e Sua Aplicação**

**Art. 195.** São penalidades disciplinares:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função gratificada;
- VII- demissão a bem do serviço público;
- VIII- multa.



**Art. 196.** São infrações disciplinares puníveis com pena de **repreensão**, inserta nos assentamentos funcionais:

- I - inobservar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
- II - deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
- III - desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
- IV - deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;
- V - deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

**Art. 197.** São infrações disciplinares puníveis com **suspensão de até 10 (dez) dias**:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II - dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputado a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
- III - faltar á verdade, com má fé no exercício das funções;
- IV - deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
- V - fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, como testemunha ou perito em processo disciplinar;
- VI - delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
- VII - indisciplina ou insubordinação;
- VIII - reincidência do inciso IV do artigo anterior;
- IX - deixar de atender:
  - a) a requisição para defesa da Fazenda Pública;
  - b) a pedido de certidões para a defesa de direito subjetivo devidamente indicados.
- X - retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição.
- XI - infringir o que prevê esta lei.

**Art. 198.** São infrações disciplinares puníveis com **suspensão de até 30 (trinta) dias**:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II - ofensa física, em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;
- III - obstar o pleno exercício da atividade administrativa;
- IV - conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, bem como recebê-las pela mesma razão ou fundamento;
- V - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;
- VI - aceitar representação ou vantagens financeiras de Estado estrangeiro;
- VII - a não autuação ou não notificação de contribuinte incurso em infração de lei fiscal e a não apreensão de mercadorias em trânsito nos casos previstas em lei, configurarão à prática de lesão aos cofres públicos pelo servidor responsável.

**Parágrafo único.** Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado, neste caso o servidor a permanecer no serviço.

**Art. 199.** São infrações disciplinares puníveis com **demissão**:



- I - crime contra a administração pública;-
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habituais;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outras;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- XI - corrupção em qualquer modalidade;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- XIII - a transgressão dos incisos X a XVIII do artigo 186, desta Lei;
- XIV - comprovada participação no tráfico de entorpecentes.

§ 1º A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município, dependendo das circunstâncias atuantes ou agravantes, pelo prazo de 05 (cinco) anos o qual constará sempre do dia útil seguinte a data de publicação do ato de demissão.

§ 2º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 40 (quarenta e cinco) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 200.** Será aplicada a pena de **demissão a bem do serviço público** ao servidor que:

- I - for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;
- II - praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda pública, ou previsto nas leis relativas a segurança e a defesa nacional;
- III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;
- IV - praticar insubordinação grave;
- V - praticar em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- VI - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- VII - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em intermédio de outrem, ainda que fora suas funções mas em razão delas;
- VIII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam a sua fiscalização;
- IX - apresentar com dolo, declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber.

**Art. 201.** Será **cassada a aposentadoria** ou **disponibilidade** se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:



- I - praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;
- II - aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
- III - praticou usura em qualquer de suas formas;
- IV - perdeu a nacionalidade brasileira.

**Art. 202.** O servidor, aposentado ou em disponibilidade que no prazo legal, não entrar em exercício do cargo à que tenha revertido, responde a processo disciplinar e, uma vez provada a inexistência do motivo justo, sofre pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 203.** Será **destituído do cargo em comissão** o servidor que praticar infração disciplinar, punível com suspensão e demissão.

**Art. 204.** O servidor com demissão é suspenso do exercício do outro cargo público, que legalmente acumule, pelo tempo de duração da penalidade.

**Art. 205.** No ato punitivo constará sempre os fundamentos da penalidade aplicada.

**Art. 206.** São circunstâncias agravantes da pena;

- I - a premeditação;
- II - a reincidência;
- III - o conluio;
- IV - a continuação;
- V - o cometimento do ilícito:
  - a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo disciplinar;
  - b) abuso de autoridade;
  - c) durante o cumprimento da pena;
  - d) em público;

**Art. 207.** São circunstâncias atenuantes da pena:

- I - tenha sido mínima a cooperação do servidor na prática da infração;
- II - tenha o agente:
  - a) procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração em tempo ou evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
  - b) cometido a infração sob coação do superior hierárquico, a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
  - c) confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem;
  - d) mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração;

**Art. 208.** Para a imposição de pena disciplinar são competentes:

- I - no caso de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, autoridade competente para nomear ou aposentar;
- II - no caso de suspensão, o Secretário Municipal, autoridades equivalentes, dirigentes de autarquias e de fundações públicas;



III - no caso de repreensão, a chefia imediata.

**Parágrafo único.** Constatada de forma incontroversa a infração prevista no art. 198, a pena disciplinar de repreensão poderá ser aplicada pela pessoa competente indicada no Inciso III deste artigo, dispensado o procedimento de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 209.** A ação disciplinar prescreve:

I - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com repreensão;

II - em 02 (dois) anos, a transgressão punível conforme a suspensão ou destituição de cargos em comissão;

III - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese do art. 212, desta Lei, também registrada nesta Lei.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr:

I - desde o dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática do ilícito.

§ 2º O prazo de prescrição interrompe-se:

I - com a instauração de processo disciplinar;

II - com o julgamento de processo disciplinar.

§ 3º Interrompida a prescrição, todo o prazo começa a correr novamente a partir do dia da interrupção.

**Art. 210.** Se o fato configura o ilícito penal, a prescrição é a mesma da ação penal, caso esta prescreva em mais de 05 (cinco) anos.

## **TÍTULO XI**

### **Do Processo Administrativo Disciplinar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 211.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 212.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e estejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Art. 213.** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.



---

## **CAPÍTULO II**

### **Da Sindicância**

**Art. 214.** A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a servidor, comissão de servidores, de condição hierárquica superior à do indiciado.

§ 1º A Comissão de sindicância será composta por no mínimo três membros a serem designados pelo Chefe do Executivo.

§ 2º As sessões de sindicância deverão ser devidamente registradas em ata, constando o nome e assinatura de todos os presentes, bem como todos os assuntos tratados.

**Art. 215.** Promover-se-á sindicância:

I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria;

II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.

**Parágrafo único.** Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instalação de sindicância.

**Art. 216.** A comissão, ou o servidor incumbido da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:

I - ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação e o acusado, se julgar necessário para esclarecimento dos mesmos ou a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas;

II - colherá demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da arguição feita contra o servidor.

**Parágrafo único.** Após o interrogatório, o Sindicato apresentará rol de testemunhas, no máximo de 05 (cinco).

**Art. 217.** A critério da autoridade que designar, o servidor incumbido para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo aquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.

**Art. 218.** Decorrido o prazo para defesa do indiciado, o servidor ou a comissão de sindicância apresentará as suas conclusões sob a forma de relatório.

**Art. 219.** Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.



**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da autoridade superior.

**Art. 220.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**Art. 221.** Decorrido o prazo para apresentação do relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

### **CAPÍTULO III** **Do Inquérito**

**Art. 222.** O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa com utilização dos meios e recursos administrativos em direito.

**Art. 223.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instauração de processo disciplinar.

**Art. 224.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicas e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 225.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe do conhecimento especial do perito.

**Art. 226.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcada para a inquirição.

**Art. 227.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.



§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

**Art. 228.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 229.** Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente da sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 230.** Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicição do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em opor o ciente, na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez citação.

**Art. 231.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 232.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 233.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo a defesa.



§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará o servidor como defensor dativo, de cargo de nível superior ou igual ao do indiciado.

**Art. 234.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 235.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

#### **CAPÍTULO IV Do Afastamento Preventivo**

**Art. 236.** Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá se prorrogado por igual período findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento.

§ 3º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado devidamente, o afastamento do servidor se prolongará, em regime de execução, até decisão final do processo administrativo disciplinar.

#### **CAPÍTULO V Do Processo Disciplinar**

**Art. 237.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

**Art. 238.** A autoridade que, com base em fatos ou denúncias, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigatório promover-lhe a imediata apuração em processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se, ao denunciado, ampla defesa.

**Parágrafo único.** O Processo Administrativo Disciplinar procederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.



**Art. 239.** São competentes para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara Municipal, o Secretário Municipal, o Procurador Geral do Município, Presidente das Autarquias e de Fundações Públicas Municipais, nas áreas de suas respectivas competência.

**Art. 240.** O Processo Administrativo Disciplinar somente será promovido por uma comissão composta de 03 (três) servidores, estáveis, designados pela autoridade que houver determinado, indicado, entre seus membros o respectivo Presidente.

§ 1º A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo.

§ 2º O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos.

§ 3º Sem prejuízo do disposto neste artigo, as autoridades nomeadas no artigo anterior, poderão delegar competência ao presidente das respectivas comissões para nomeação de membros aos processos a ela remetido.

§ 4º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

**Art. 241.** Após a portaria de instauração, terá a comissão o prazo de 90 (noventa) dias para relatar o processo, sendo admitida a sua prorrogação por iguais períodos, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Instaurado o processo disciplinar, determinará o presidente a citação do acusado para interrogatório, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, que será acompanhado de extrato da portaria de instauração, que conterà a acusação imputada ao acusado com todas as suas características.

§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir-se-á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 02 (duas) vezes em jornal de grande circulação local em dias consecutivos, com intervalo mínimo de 15 dias entre uma publicação e outra.

§ 3º O prazo a que se refere o parágrafo anterior, será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas.

§ 4º Após o interrogatório, deverá abrir-se o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado deverá requerer as provas a serem produzidas na instauração, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 6 (seis) por fato imputado, as quais serão notificadas para ser ouvidas com prazo mínimo de 20 (vinte) dias entre a data da notificação e da audiência.

§ 5º Respeitando o limite de que trata o “caput” deste artigo, poderá o acusado, durante a produção de provas, substituir as testemunhas, desde que o faça com 30 (trinta) dias de antecedência da data da audiência.

§ 6º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.



**Art. 242.** A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários ao seu funcionamento.

§ 1º As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando-lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperguntas às testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indícia ou não o acusado.

§ 3º Após a indicição, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 30 (trinta) dias, comum a todos, não podendo haver carga do processo a quaisquer das partes.

**Art. 243.** Não apresentando, o indiciado, defesa no prazo legal, será considerado revel, caso em que a comissão nomeará um servidor estável (curador), da mesma categoria para defendê-lo, permitindo o seu afastamento do serviço normal da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquele mister.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

**Art. 244.** Recebida a defesa, será esta anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indicando, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que considera adequada.

§ 1º Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço público.

§ 2º Sempre que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades deste, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

**Art. 245.** Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgá-lo-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§ 1º A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor e, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.

§ 2º O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução, inclusive, a aplicação da penalidade.

**Art. 246.** Quando escaparem a sua alçada, as penalidades e providências que parecerem cabíveis, a autoridade as buscará, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem for competente.



**Art. 247.** As decisões serão sempre publicadas no Jornal de maior circulação local, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 248.** Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

**Art. 249.** No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar do município, a instrução de processo sumaríssimo o qual será iniciado com a publicação, no jornal de maior circulação local, por 03 (três) vezes, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da terceira publicação.

§ 1º Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser-lhe-á nomeado um defensor, para, em 15 (quinze) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

§ 2º Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso ao Secretário Municipal, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

## **CAPÍTULO VI Do Julgamento**

**Art. 250.** No prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata esta Lei.

**Art. 251.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrario às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 252.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.



§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma do capítulo anterior .

**Art. 253.** Extinta a punibilidade pela precisão, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentos individuais do servidor.

**Art. 254.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração penal, ficando transladado na repartição.

**Art. 255.** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

## **CAPÍTULO VII** **Da Revisão do Processo**

**Art. 256.** Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência dos autos:

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;

III- quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.

**Parágrafo único.** Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo serão indeferidos “in limine”.

**Art. 257.** A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.

§ 1º O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2º Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em provas.

**Art. 258.** A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

**Art. 259.** Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Art. 260.** A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do Prefeito, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência bacharel em Direito.

§ 1º Será impedido de funcionar na revisão que houver composto a comissão de processo administrativo.

§ 2º O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.



**Art. 261.** Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

**Art. 262.** Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

**Art. 263.** Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado com relatório fundamentado da comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

**Art. 264.** Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

**Art. 265.** Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena.

## **TÍTULO XII DA SEGURIDADE SOCIAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais**

**Art. 266.** Cabe ao município atender a Seguridade e Assistência Social de seus servidores, ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes na forma que se dispuser o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

## **TÍTULO XIII Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.**

**Art. 267.** Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante teste seletivo municipal cujas regras e prazos serão definidos pelo edital.

**Parágrafo único.** Os prazos em geral para as contratações definidas nos incisos I, III, IV, VI, VII, IX e X poderão ser reduzidos de acordo com as conveniências e necessidades da Administração Pública.

**Art. 268.** Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam :

I - combater surtos epidêmicos;

II - fazer recenseamento;

III - atender às situações de calamidade pública;

IV - substituir professor em conformidade com as normas do Estatuto do Magistério;

V - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;

VI- atender ao Cartório Eleitoral no período das eleições;



- VII- atender situações de emergência na área de saúde;
- VIII- contratar merendeiras para atender as escolas municipais;
- IX - atender à outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei;
- X - Contratações para atender convênios.

§ 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e poderão ser prorrogado por prazo igual e nas hipóteses dos incisos II e IV, cujo prazo máximo será de doze meses e do inciso V, cujo prazo máximo será de vinte quatro meses, prazos estes que serão improrrogáveis.

§ 2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação e observará os critérios definidos em regulamento, exceto na hipótese prevista no inciso III deste artigo.

**Art. 269.** É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

**Parágrafo único.** Não será permitida a contratação de servidores que mantenha qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta, salvo os casos de acumulação legal, conforme Legislação em vigor.

**Art. 270.** Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo 270 desta Lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

**Parágrafo único.** Para os cargos de contratação temporária, conforme o inciso X do Artigo 270, será para suprir as necessidades específicas de convênios:

- I - Lei autorizativa justificando a necessidade com vaga específica para tal, tabela de vencimento, direitos rescisórios, regime e período de contratação.
- II - O prazo de contratação poderá ser prorrogado por igual período.

## TÍTULO XIV

### Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

**Art. 271.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional:

**Parágrafo único.** A Comissão a que se refere o caput deste artigo será constituída de 05 (cinco) membros, designados pelo Prefeito Municipal de Cacoal.

**Art. 272.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Administração, sendo 02 (dois) membros servidores municipais, indicado pelo Prefeito, 02 (dois) membros servidores municipais indicados pelo Sindicato da Classe, e se necessário, o voto do presidente ocorrerá em caso de empate.

**Art. 273.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.



**Parágrafo único.** Havendo necessidade a Comissão será convocada pelo presidente mensalmente. O parecer da Comissão deverá ser emitido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## **TÍTULO XV**

### **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 274.** A avaliação de desempenho será emitida durante o estágio probatório, semestralmente, e após o estágio probatório, será anualmente.

§ 1º Será observado na avaliação de desempenho o aspecto positivo e negativo do servidor.

§ 2º Na ficha de avaliação funcional do servidor, durante o estágio probatório, será observado os seguintes quesitos:

- I – Assiduidade/Pontualidade: Presença permanente no local de trabalho;
- II – Disciplina/Responsabilidade: Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares
- III – Capacidade de iniciativa: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões e idéias ao aperfeiçoamento do serviço.
- IV – Produtividade: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão; Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução sem prejuízo de qualidade.
- V – Eficiência/Eficácia;
- VI – Compromisso com qualidade;
- VII – Potencial;
- VIII – Organização e Planejamento;
- IX – Competência; e
- X – Conhecimento Técnico.

**Art. 275.** O servidor que no estágio probatório não alcançar a média aritmética 70 (setenta) pontos, será exonerado do cargo.

**Art. 276.** Será aplicada avaliação funcional anualmente aos servidores municipais para obter Progressão Horizontal.

**Parágrafo único.** Os servidores que não atingirem a média aritmética de 70 (setenta) pontos, nos 03 (três) últimos anos, terão que aguardar 01 (um) ano para uma nova avaliação definitiva, e, posteriormente a Progressão Horizontal, caso este tenha alcançado média 70 (setenta) na última avaliação.

**Art. 277.** Ambas as avaliações de desempenho funcionais serão assinadas pelo chefe imediato, sendo ele o avaliador, e pelo servidor avaliado, respeitando o direito de recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do ciente da avaliação, no caso de discordância por parte do avaliado.

## **TÍTULO XVI**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**



---

**Art. 278.** A implantação administrativa deste Estatuto pela Secretaria Municipal de Administração, através da divisão de Recursos Humanos, obedecerá as seguintes etapas:

- I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;
- II - a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Lei.

§ 2º Fica o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais deste Município, com direito a acompanhar e fiscalizar quando da implantação e administração deste Estatuto.

**Art. 279.** A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

**Art. 280.** A servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência física e de excepcional que estejam sob tratamento terapêutico, poderá ser dispensada do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da carga de trabalho diário.

§ 1º Considerar-se-á deficiente ou excepcional, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que viva sob a dependência sócio-educacional e econômica da servidora.

§ 2º A servidora beneficiada terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada por mais de um ano.

**Art. 281.** As gratificações e vantagens extintas e/ou incorporadas nos termos da Lei n. 2.637, de 17 de junho de 2010, compõe o salário base do servidor na condição de vantagem pessoal, deverão ser utilizadas ou consideradas para efeito de enquadramento nas referências e classes de cada grupo ocupacional oriundo desta Lei, devendo, eventual excedente, após o enquadramento, se manter como vantagem pessoal.

**Parágrafo único.** A vantagem pessoal compõe o salário base e deverá ser utilizada para efeito de enquadramento, devendo, após o enquadramento, eventual excedente, se manter como vantagem pessoal.

**Art. 282.** O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro e considerado “ponto facultativo”.

**Art. 283.** Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida e/ou pessoas portadoras de necessidades especiais, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando-se processos especiais de seleção.

**Art. 284** Os prazos previstos nesta Lei são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.



**Art. 285.** É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

**Parágrafo único.** O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos em Lei Federal.

**Art. 286.** Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

**Parágrafo único.** Equiparam-se ao cônjuge, a companheira ou companheiro que comprove união estável com entidade familiar.

**Art. 287.** É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata de cônjuge o parente até 2º grau, salvo em caso de livre escolha, não podendo exceder de 02 (dois) o seu número.

**Art. 288.** Considera-se sede, para fins desta Lei, o município onde a repartição está instalada e onde o servidor tem exercício em caráter permanente.

**Art. 289.** A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

**Art. 290.** Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

**Art. 291.** Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta lei complementar é delegável.

**Art. 292.** Ao falecer o servidor será promovido (Progressão Horizontal), passando para a referência posterior a atual que o de cujus pertencia, devendo os direitos rescisórios serem calculados sobre a nova referência.

**Parágrafo único.** Os direitos rescisórios serão em favor dos dependentes, comprovados por meio de Alvará Judicial.

**Art. 293.** Os servidores públicos, no exercício de suas atribuições, não estando sujeitos à ação por ofensa arrogada em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa, que para isso, são equiparadas às alegações em juízo.

**Parágrafo único.** Cabe ao chefe imediato do servidor, mandar cancelar o requerimento do interessado, as injúrias ou calúnias porventura encontradas.

**Art. 294.** Os vencimentos e proventos não sofrerão descontos além dos previstos em lei.

**Parágrafo único.** Os débitos trabalhistas para com os servidores, deverão ser pagos quando do trânsito em julgado da sentença condenatória, mediante precatório, salvo, acordo judicial, sob pena de responsabilidade do administrador.



**Art. 295.** A progressão do servidor na carreira dar-se-á de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício, de acordo com critérios definidos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Pessoal Civil da Administração do Poder Executivo, Autarquias e Fundações e seus regulamentos.

**Art. 296.** Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que pertença.

§ 1º O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento e instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

§ 2º O servidor que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais, deverá apresentar comprovante de participação e repassar aos demais da área uma síntese do aprendizado.

**Art. 297.** Ficam submetidos ao regime previsto nesta lei os servidores Estatutários da Administração Direta e Indireta, quando esta não tiver regime próprio.

**Art. 298.** A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos nas repartições públicas municipais.

**Art. 299.** Será considerado ponto facultativo parcial exclusivo aos servidores da educação, o dia 15 de outubro (dia do professor).

**Art. 300.** O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observada o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

**Art. 301.** O servidor será identificado civicamente por uma cédula funcional, da qual constará o número de sua carteira de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**Art. 302.** O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

**Art. 303.** As disposições contidas nesta lei são aplicáveis aos servidores regidos pelo estatuto dos servidores Públicos do Município de Cacoal da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundacional.

**Art. 304.** Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) ou 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 305.** Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderão receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, exceto nos casos do Inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 306.** Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial.



**Parágrafo único.** Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 307.** A partir da publicação desta Lei, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

**Art. 308.** Ficam em extinção, quando vagar, os cargos de professor leigo, Agente Rural de Saúde e Secretária.

**Parágrafo único.** O cargo em extinção citado no “caput” deste artigo terá os mesmos direitos que os demais cargos.

**Art. 309.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

**Art. 310.** Fica assegurado o direito dos servidores, que até a publicação desta Lei, tenha durante a vida funcional realizado curso de pós-graduação e especialização em área específica do cargo ou afim, para os efeitos de enquadramento ou progressão funcional.

**Parágrafo único.** Para efeitos deste artigo, considera-se pós-graduação e ou especialização aquelas devidamente reconhecidas pelo MEC/CAPES.

**Art. 311.** O Chefe do Executivo Municipal pode, por meio de decreto, suspender ou interromper a execução e/ou o pagamento das gratificações estabelecidas nesta Lei, quando ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 312.** Todos os benefícios e incentivos decorrentes do estudo continuado somente serão devidos aos servidores que os tiverem alcançados, cursado e/ou concluído depois de investidos no cargo público.

§ 1º Independente do nível de formação do candidato a ingresso no serviço público municipal, os benefícios e incentivos ao estudo continuado, somente serão devidos a partir do ingresso, que sempre ocorrerá na referência inicial da classe inicial do grupo ocupacional correspondente.

§ 2º Servidor que ingressar no serviço público em cargo cuja formação exigida seja inferior ao nível de escolaridade do servidor, não poderá ser beneficiado com progressão funcional em decorrência do estudo continuado, salvo os professores (LDB) e também quando o servidor alcançar nova formação ou grau de estudo/escolaridade depois de investido no cargo público, cujo enquadramento sempre será na classe imediatamente seguinte, independente da graduação ou escolaridade.

**Art. 313.** O servidor a que tive direito adquirido a Licença Prêmio, na data da vigência desta Lei, que vier a falecer, e não tê-la gozado, os seus beneficiários perceberão a quantia em rescisão.

**Art. 314.** Os Anexos I, II, III, IV e V fazem parte integrante desta Lei.



---

**Art. 315.** Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011.

**Art. 316.** A Administração Pública Municipal terá até 90 (noventa) dias a partir da entrada em vigor desta lei, para implantar todas as alterações decorrentes da mesma, cujos efeitos deverão retroagir a 1º de janeiro de 2011.

**Art. 317.** Revogam-se expressamente as disposições em contrário, em especial as Leis n.º. 1.082/PMC/00 e 1.084/PMC/2000 com suas respectivas alterações, de 29 de junho de 2000.

Cacoal (RO), 08 de dezembro de 2010.

**FRANCESCO VIALETTO**

Prefeito Municipal

**MARCELO VAGNER PENA CARVALHO**

Procurador Geral do Município OAB/RO – 1171



**ANEXO I**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS**

**TABELA I - Grupo Operacional de Apoio Operacional e Serviços Gerais - cargos de nível fundamental**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	570,00	587,10	604,71	622,85	641,54	660,79	680,61	701,03	722,06
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	743,72	766,03	789,01	812,68	837,06	862,18	888,04	914,68	942,12

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	598,5	616,46	634,95	654,00	673,62	693,83	714,64	736,08	758,16
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	780,9	804,33	828,46	853,31	878,91	905,28	932,44	960,41	989,22

**TABELA II - Grupo Operacional Base Apoio Administrativo - cargos nível fundamental com habilidade específica**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	587,10	604,71	622,85	641,54	660,79	680,61	701,03	722,06	743,72
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	766,03	789,01	812,68	837,06	862,17	888,04	914,68	942,12	970,38

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	616,45	634,94	653,99	673,61	693,82	714,63	736,07	758,16	780,90
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	804,33	828,46	853,31	878,91	905,28	932,44	960,41	989,22	1018,90

**TABELA III - Grupo Operacional de Apoio Técnico-Administrativo - cargos nível médio**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	587,10	604,71	622,85	641,54	660,79	680,61	701,03	722,06	743,72
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	766,03	789,01	812,68	837,06	862,17	888,04	914,68	942,12	970,38

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	616,45	634,94	653,99	673,61	693,82	714,63	736,07	758,16	780,90
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	804,33	828,46	853,31	878,91	905,28	932,44	960,41	989,22	1018,90

**TABELA IV - Grupo Operacional de Apoio Técnico Profissionalizante - cargos nível médio**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	687,10	707,71	728,94	750,81	773,34	796,54	820,43	845,05	870,40
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	896,51	923,41	951,11	979,64	1009,03	1039,30	1070,48	1102,59	1135,67

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	721,46	743,10	765,40	788,36	812,01	836,37	861,46	887,30	913,92
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	941,34	969,58	998,67	1028,63	1059,49	1091,27	1124,01	1157,73	1192,46

**TABELA V - Grupo Operacional de Atividades de Nível Superior - cargos nível superior**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	1.100,00	1133,00	1166,99	1202,00	1238,06	1275,20	1313,46	1352,86	1393,45
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.435,25	1478,31	1522,66	1568,34	1615,39	1663,85	1713,76	1765,18	1818,13

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	1.133,00	1166,99	1202,00	1238,06	1275,20	1313,46	1352,86	1393,45	1435,25
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.478,31	1522,66	1568,34	1615,39	1663,85	1713,77	1765,18	1818,13	1872,68

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	1.212,31	1248,68	1286,14	1324,72	1364,47	1405,40	1447,56	1490,99	1535,72
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.581,79	1629,24	1678,12	1728,46	1780,32	1833,73	1888,74	1945,40	2003,76

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
D	1.333,54	1373,55	1414,75	1457,20	1500,91	1545,94	1592,32	1640,09	1689,29
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.739,97	1792,17	1845,93	1901,31	1958,35	2017,10	2077,62	2139,94	2204,14



## ANEXO II

### COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
	ADMINISTRADOR HOSPITALAR
	PROCURADOR DO MUNICÍPIO
	ANALISTA DE SISTEMAS
	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL
	ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA
	AUDITOR ADMINISTRATIVO
	AUDITOR CLÍNICO
	BIBLIOTECONOMISTA
	BIÓLOGO
	BIOMÉDICO
	BIOQUÍMICO
	CIRURGIÃO DENTISTA CLINICO GERAL
	CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL
	CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA
	CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA
	CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOPEDIATRIA
	CIRURGIÃO DENTISTA ESTOMATOLOGISTA
	CIRURGIÃO DENTISTA PACIENTE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
	CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOLOGO DE TRABALHO
	CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOLOGO EM SAUDE COLETIVA
	CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA
	CONTADOR
	ECONOMISTA
	ENFERMEIRO
	ENFERMEIRO SANITARISTA
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO ELÉTRICO
	ENGENHEIRO MECÂNICO
	ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL
FARMACÊUTICO	
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	
FARMACÊUTICO SANITARISTA	
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
FISCAL TRIBUTÁRIO	
FISIOTERAPEUTA	
FISIOTERAPEUTA SANITARISTA	
FONOAUDIÓLOGO	
MÉDICO ANESTESISTA	
MÉDICO CARDIOLOGISTA	
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

	MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)
	MÉDICO DERMATOLOGISTA
	MÉDICO DO TRABALHO
	MÉDICO GINECOLOGISTA
	MÉDICO GERIATRA
	MÉDICO HOMEOPATA
	MÉDICO INFECTOLOGISTA
	MÉDICO LEGISTA
	MÉDICO NEFROLOGISTA
	MÉDICO NEUROLOGISTA
	MÉDICO OBSTETRA
	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
	MÉDICO ONCOLOGISTA
	MÉDICO ORTOPEDISTA
	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
	MÉDICO PEDIATRA
	MÉDICO PNEUMATOLOGISTA
	MÉDICO PSIQUIATRA
	MÉDICO RADIOLOGISTA
	MÉDICO REUMATÓLOGO
	MÉDICO SANITARISTA
	MÉDICO UROLOGISTA
	MÉDICO UTRASSONOGRAFISTA
	MÉDICO VETERINÁRIO
	NUTRICIONISTA
	NUTRICIONISTA SANITARISTA
	PEDAGOGO
	PSICÓLOGO
	PSICÓLOGO SANITARISTA
	ZOOTECNISTA

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE</b>	DESENHISTA
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
	AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
	OPERADOR DE SISTEMA
	PROGRAMADOR
	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
	TÉCNICO EM SANEAMENTO
	TÉCNICO EM SECRETARIADO
	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (MÉDIO / SUPERIOR)</b>	OFICAL DO MAGISTÉRIO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NAS SEGUINTE MODALIDADES: - ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- ORIENTADOR EDUCACIONAL</li><li>- PSICÓLOGO EDUCACIONAL</li><li>- SUPERVISOR EDUCACIONAL</li><li>- PSICOPEDAGOGO</li></ul> <p>OFICIAL DO MAGISTÉRIO NAS FUNÇÕES DE :</p> <p>MAGISTÉRIO (ENSINO MÉDIO), PEDAGOGO, LETRAS (LÍNGUA INGLESA E LÍNGUA PORTUGUÊSA), EDUCAÇÃO FÍSICA, CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, TÉCNICAS AGRÍCOLAS, ARTES, FILOSOFIA, ENSINO RELIGIOSO.</p>
<b>GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO
	AGENTE DE BIBLIOTECA
	PROGRAMADOR DE VT
	SECRETÁRIA (EM EXTINÇÃO)
	TELEFONISTA
	OFICIAL DE DILIGÊNCIA
	INTERPRETE DE BRAILE
	INTERPRETE DE LIBRAS
	INSTRUTOR MUSICAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL BASE OPERACIONAL-ADMINISTRATIVA (PROFISSÕES PRÁTICAS)</b>	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS
	ALMOXARIFE
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
	AUXILIAR DE RADIOLOGISTA
	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
	BORRACHEIRO
	CARPINTEIRO
	CINEGRAFISTA
	ELETRICISTA INDUSTRIAL
	ELETRICISTA PREDIAL
	ELETRICISTA PARA AUTOS
	ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO
	LANTERNEIRO
	OFICIAL MARCENEIRO
	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES
	MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS
	MECÂNICO GERAL
	MESTRE DE OBRAS
	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES
	MOTORISTA DE VIATURAS
	OPERADOR DE MÁQUINAS
	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA
	PEDREIRO
	PINTOR
	PINTOR DE AUTOS
	SOLDADOR
	TORNEIRO MECÂNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

<b>GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL ELEMENTAR)</b>	AGENTE DE PORTARIA
	AGENTE RURAL DE SAÚDE
	AUXILIAR DE MECÂNICO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE FARMÁCIA
	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS
	BRAÇAL
	COSTUREIRA
	COVEIRO
	COZINHEIRA
	FOTÓGRAFO
	GARI
	JARDINEIRO
	LAVADEIRA
	MERENDEIRA
	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
	OPERADOR DE MAQUINA NIVELADORA
	OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA
	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR
	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS
	SERVEENTE
	VIGILANTE
	ZELADORA



### ANEXO III

#### HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	02			01	18
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	02			01	18
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	16			01	18
ANALISTA DE SISTEMAS	03			01	18
ARQUITETO	02			01	18
ASSISTENTE SOCIAL	06			01	18
ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA	01			01	18
AUDITOR ADMINISTRATIVO	02			01	18
AUDITOR CLÍNICO	01			01	18
BIBLIOTECÁRIA	01			01	18
BIÓLOGO	02			01	18
BIOMÉDICO	02			01	18
BIOQUÍMICO	01			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA CLINICO GERAL	12			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL	3			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA	2			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA	2			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOPEDIATRIA	2			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA ESTOMATOLOGISTA	1			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA PACIENTE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	1			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOLOGO DE TRABALHO	1			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOLOGO EM SAUDE COLETIVA	1			01	18
CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA	1			01	18
CONTADOR	02			01	18
ECONOMISTA	02			01	18
ENFERMEIRO	24			01	18
ENFERMEIRO SANITARISTA	01			01	18
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02			01	18
ENGENHEIRO CIVIL	04			01	18
ENGENHEIRO ELÉTRICO	02			01	18
ENGENHEIRO MECÂNICO	02			01	18
ENGENHEIRO SANITARISTA E	01			01	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

AMBIENTAL					
FARMACÊUTICO	07			01	18
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	04			01	18
FARMACÊUTICO SANITARISTA	01			01	18
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	15			01	18
FISCAL TRIBUTÁRIO	11			01	18
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANTÁRIA	09			01	18
FISIOTERAPEUTA	08			01	18
FISIOTERAPEUTA SANITARISTA	01			01	18
FONOAUDIÓLOGO	02			01	18
MÉDICO ANESTESISTA	04			01	18
MÉDICO CARDIOLOGISTA	03			01	18
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	01			01	18
MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)	65			01	18
MÉDICO DERMATOLOGISTA	01			01	18
MÉDICO DO TRABALHO	02			01	18
MÉDICO GINECOLOGISTA	08			01	18
MÉDICO GERIATRA	01			01	18
MÉDICO HOMEOPATA	01			01	18
MÉDICO INFECTOLOGISTA	02			01	18
MÉDICO LEGISTA	01			01	18
MÉDICO NEFROLOGISTA	01			01	18
MÉDICO NEUROLOGISTA	05			01	18
MÉDICO OBSTETRA	10			01	18
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	05			01	18
MÉDICO ONCOLOGISTA	01			01	18
MÉDICO ORTOPEDISTA	05			01	18
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	01			01	18
MÉDICO PEDIATRA	17			01	18
MÉDICO PNEUMATOLOGISTA	01			01	18
MÉDICO PSIQUIATRA	03			01	18
MÉDICO RADIOLOGISTA	02			01	18
MÉDICO REUMATÓLOGO	01			01	18
MÉDICO SANITARISTA	01			01	18
MÉDICO UROLOGISTA	01			01	18
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01			01	18
MÉDICO VETERINÁRIO	02			01	18
NUTRICIONISTA	03			01	18
NUTRICIONISTA SANITARISTA	01			01	18
PEDAGOGO	03			01	18
PSICÓLOGO	05			01	18
PSICÓLOGO SANITARISTA	01			01	18
ZOOTECNISTA	01			01	18

*GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR*  
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA) – 20 HORAS	07			01	18
MEDICO GINECOLOGISTA	07			01	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

MÉDICO OBSTETRA	01			01	18
MÉDICO PEDIATRA	07			01	18
MÉDICO ORTOPEDISTA	02			01	18
MÉDICO CARDIOLOGISTA	02			01	18
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01			01	18
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	02			01	18
MÉDICO ANESTESISTA	01			01	18
ENFERMEIRO	01			01	18
BIOQUÍMICO	01			01	18
BIOMÉDICO	01			01	18
FISIOTERAPEUTA	01			01	18
FISIOTERAPEUTA SANITARISTA	01			01	18
ASSISTENTE SOCIAL	01			01	18
NUTRICIONISTA	01			01	18

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	40		A	01	18
DESENHISTA	02		A	01	18
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	05		A	01	18
OPERADOR DE SISTEMA	02		A	01	18
PROGRAMADOR	02		A	01	18
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02		A	01	18
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	18		A	01	18
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02		A	01	18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	58		A	01	18
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	04		A	01	18
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02		A	01	18
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	08		A	01	18
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	08		A	01	18
TÉCNICO EM SANEAMENTO	10		A	01	18
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	02		A	01	18
TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01		A	01	18
TECNICO EM SECRETARIADO	01		A	01	18
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	04		A	01	18

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
<b>OFICIAL DO MAGISTÉRIO COMO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NAS SEGUINTESS MODALIDADES:</b>					
ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	04		B	01	18
ORIENTADOR EDUCACIONAL	04		B	01	18
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	04		B	01	18
SUPERVISOR ESCOLAR (20 HORAS)	02		B	01	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

SUPERVISOR ESCOLAR (40 HORAS)	14		B	01	18
PSICOPEDAGOGO (40 HORAS)	02		B	01	18
<b>OFICIAL DO MAGISTÉRIO DE NÍVEL SUPERIOR NAS FUNÇÕES DE:</b>					
PEDAGOGO (20 HORAS)	25		B	01	18
PEDAGOGO (40 HORAS)	172		B	01	18
LETRAS (20 HORAS)	14		B	01	18
LETRAS (40 HORAS)	37		B	01	18
EDUCAÇÃO FÍSICA (20 HORAS)	01		B	01	18
EDUCAÇÃO FÍSICA (40 HORAS)	05		B	01	18
CIÊNCIAS FÍSICAS BIOLÓGICAS (20 HORAS) E	01		B	01	18
CIÊNCIAS FÍSICAS BIOLÓGICAS (40 HORAS) E	12		B	01	18
MATEMÁTICA (20 HORAS)	02		B	01	18
MATEMÁTICA (40 HORAS)	02		B	01	18
HISTÓRIA (20 HORAS)	01		B	01	18
HISTÓRIA (40 HORAS)	05		B	01	18
GEOGRAFIA (20 HORAS)	01		B	01	18
GEOGRAFIA (40 HORAS)	04		B	01	18
TÉCNICAS AGRÍCOLAS (40 HORAS)	01		B	01	18
ARTES (20 HORAS)	01		B	01	18
ARTES (40 HORAS)	01		B	01	18
FILOSOFIA (40 HORAS)	04		B	01	18
FILOSOFIA (20 HORAS)	02		B	01	18
ENSINO RELIGIOSO (40 HORAS)	04		B	01	18
ENSINO RELIGIOSO (20 HORAS)	02		B	01	18
<b>OFICIAL DO MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO NA FUNÇÃO DE:</b>					
MAGISTÉRIO (20 HORAS)	01		A	01	18
MAGISTÉRIO (40 HORAS)	129		A	01	18
MONITOR (20 HORAS)	20		A	01	01
MONITOR (40 HORAS)	20		A	01	01
PROFESSOR LEIGO	19		A	01	18

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	110		A	01	18
AGENTE DE BIBLIOTECA	09		A	01	18
INTERPRETE DE BRAILE	01		A	01	18
INTERPRETE DE LIBRAS	01		A	01	18
INSTRUTOR DE MÚSICA	02		A	01	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

OFICIAL DE DILIGÊNCIA	02		A	01	18
PROGRAMADOR DE VT	02		A	01	18
SECRETÁRIA (EXTINÇÃO)	10		A	01	18
TELEFONISTA	07		A	01	18
AGENTE DE TRANSPORTE E TRANSITO	40		A	01	18

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR COM PROFISSÃO ESPECÍFICA					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE DE MUNUTENÇÃO E REPAROS	05		A	01	18
ALMOXARIFE	01		A	01	18
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	74		A	01	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16		A	01	18
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	05		A	01	18
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	04		A	01	18
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40		A	01	18
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	03		A	01	18
BORRACHEIRO	03		A	01	18
CARPINTEIRO	13		A	01	18
CINEGRAFISTA	01		A	01	18
ELETRICISTA INDUSTRIAL	04		A	01	18
ELETRICISTA PREDIAL	03		A	01	18
ELETRICISTA PARA AUTOS	03		A	01	18
ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO	01		A	01	18
LANTERNEIRO	03		A	01	18
OFICIAL MARCENEIRO	01		A	01	18
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	02		A	01	18
MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS	02		A	01	18
MECÂNICO GERAL	18		A	01	18
MESTRE DE OBRAS	10		A	01	18
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	20		A	01	18
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	36		A	01	18
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	02		A	01	18
OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA	02		A	01	18
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	02		A	01	18
OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	02		A	01	18
OPERADOR DE MÁQUINAS	23		A	01	18
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	02		A	01	18
PEDREIRO	18		A	01	18
PINTOR	02		A	01	18
PINTOR DE AUTOS	02		A	01	18
SOLDADOR	03		A	01	18
TORNEIRO MECÂNICO	02		A	01	18
AUXILIAR DE FARMACIA	07		A	01	18

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR					
CARGO	QUANT	CODIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE DE PORTARIA	20		A	18	18
AGENTE RURAL DE SAÚDE	62		A	01	18
AUXILIAR DE MECÂNICO	02		A	01	18
AUXILIAR OPERACIONAL	23		A	01	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

DE SERVIÇOS GERAIS					
BRAÇAL	70		A	01	18
COSTUREIRA	04		A	01	18
COVEIRO	06		A	01	18
COZINHEIRA	56		A	01	18
FOTÓGRAFO	02		A	01	18
GARI	50		A	01	18
JARDINEIRO	04		A	01	18
LAVADEIRA	10		A	01	18
MERENDEIRA	113		A	01	18
SERVENTE	110		A	01	18
VIGILANTE	106		A	01	18
ZELADORA	101		A	01	18



**ANEXO IV**

**DAS VERBAS RESCISÓRIAS**

EXTINÇÃO MOTIVO	SALDO DE SALÁRIO	FÉRIAS			13º SALÁRIO
		VENCIDAS	PROPOR.	1/3 FÉRIAS	
<b>CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO</b>					
<i>Por iniciativa do Empregador</i>					
<b>SEM JUSTA CAUSA</b>					
. antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>COM JUSTA CAUSA</b>					
. antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Não	Não	Não
. após um ano de serviço	Sim	Sim	Não	Sim	Não
<i>Por iniciativa do Empregado</i>					
<b>PEDIDO DE DEMISSÃO</b>					
. antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>COM JUSTA CAUSA</b>					
. antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Não	—	—
. após um ano de serviço	Sim	Sim	Não	—	—
<i>Por iniciativa de Ambas partes:</i>					
. antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<i>Por motivo de falecimento do empregado</i>					
. antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO</b>					
<i>Extinção antecipado do contrato</i>					
<i>Por iniciativa do Empregador</i>					
<b>SEM JUSTA CAUSA</b>					
. contrato celebrado por menos de um ano	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. contrato celebrado por um ano até dois anos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>COM JUSTA CAUSA</b>					
. contrato celebrado por menos de um ano	Sim	Não	Não	Não	Não
. contrato celebrado por um ano até dois anos	Sim	Sim	Não	Sim	Não
<i>Por iniciativa do Empregado</i>					
<b>PEDIDO DE DEMISSÃO</b>					
. contrato celebrado por menos de um ano	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. contrato celebrado por um ano até dois anos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<i>Por iniciativa de Ambas partes:</i>					
. contrato celebrado por menos de um ano	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. contrato celebrado por um ano até dois anos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<i>Término de Contrato</i>					
. contrato celebrado por menos de um ano	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. contrato celebrado por um ano até dois anos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

**ANEXO V**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**DENOMINAÇÕES DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL**

***ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR***



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior-ANS

REFERENCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreendem os cargos que se destinam a conceber e executar análise organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso de nível superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Apoiar tecnicamente atividades e projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar de análises e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação **in loco**, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de materiais, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- 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 tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR HOSPITALAR**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior



---

REFERÊNCIA INICIAL:01

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Administração de Empresas;
- Especialização em Administração Hospitalar.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Administração Hospitalar;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA DE SISTEMA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CRA
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Ciências da Computação

JORNADA DE TRABLAHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ensino de técnicas de processamento de dados;
- Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;



- Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- Desempenho principal de atividades diretamente relacionada á manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamentos eletrônico de dados , atividades estas que envolvam técnicos especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados;
- Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso , sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamento e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro profissional do CREA
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso superior de Arquitetura

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos. Funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- Elaborar projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, e regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas especificadas contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição e de outra obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificadas e dos prazos previstos ;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
- Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as característica do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;



- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura a natureza do fato gerador;
- Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outra, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Planejar a construção, com as minúcias, fazendo os projetos, maquetas e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais e sociais da população a qual se destinará a construção. Para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
- Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
- Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter subsídios necessários a realização dos estudos de urbanização;
- Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
- Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

GUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRAS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas na âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questão que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
- Realizar estudos de caso e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para a solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;



- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social e outros;
- Realizar, coordenar, assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leituras e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidade, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
- Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania;
- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
- Emitir pareceres como subsídio para a instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Serviços Sociais;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de serviços social nos diferentes setores da área da saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
- Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração ou Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Secretaria;
- Atuar no Departamento de auditoria, analisando e exarando pareceres de auditoria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR CLÍNICO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Curso Superior em Medicina.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Secretaria;



- Atuar no Departamento de auditoria, analisando e exarando pareceres de auditoria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIBLIOTECOMISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar , implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação , classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Biblioteconomia

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e indicando a compra, permuta e doação, para atualizar o acervo da biblioteca;
- Realizar os serviços de classificação, identificação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriados, bibliografias e referências, atualizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação das informações;
- Registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;
- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e as outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- Atender, controlar e registrar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;



- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior – ANS

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies.

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional no Órgão de Classe respectivo; Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Biologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies; Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies; Resgatar animais silvestres; Acompanhar e elaborar Geo-processamento de informações ambientais; Confeccionar mapas temáticos ambientais; catalogar e classificar diferentes espécies da nossa fauna e flora; Participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos, diagnósticos das situações evidenciadas e desenvolvimentos de ações propriamente ditas; Executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIOMÉDICO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL-01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, ou execução especializada relacionada com análises físico-químicas e microbiológicas, e pesquisa científica da área.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Biomedicina.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar pesquisas na área de sua especialização;
- Investigar e procurar resolver os enigmas dos males humanos, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos, identificar as origens desses males e os meios para combatê-los;



- Realizar análises clínicas, no sangue, fezes, etc...;
- Trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação de resultado;
- Responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico;
- Realizar outras atividades voltadas à medicina, que sirvam de elo de ligação entre medicina clínica e medicina científica;
- Realizar análises físico-químicas e microbióticas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
- Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;
- Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, deradiagnósticos e outros para os quais esteja habilitado;
- Estudar a origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando, avaliando informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização destes dados na medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para futuras pesquisas;
- Estudar a composição, funções e processos químicos do organismo humano, do organismo animal e dos microorganismos, utilizando as suas descobertas na prevenção de doenças em seres humanos e nos animais, na proteção da saúde e da boa condição física, assim como na seleção de animais para sua exploração econômica;
- Realizar análises de água e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle de qualidade desse produtos;
- Colocar na orientação de programas de educação em saúde à comunidade, utilizando folhetos ilustrativos, explicando os métodos de tratamento da água, esclarecendo sobre a necessidade de novo exame para controle do tratamento realizado;
- Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem combater as fontes de infecção e valores das protozoonoses;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão se desenvolver;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO : BIOQUÍMICO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análises microbiológicas e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Bioquímica.

JORNALDO DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética;



- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pela farmácia do hospital regional;
- Estabelecer norma supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamento, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
- Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
- Executar outras tarefas correlacionadas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTADOR**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativo, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente e escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando-os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultado parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;



- Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior - ANS

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamento financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recurso e contenção de custos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Ciências Econômicas

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativas, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
- Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional setorial da atividade a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Analisar dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
- Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;



- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional - COREN
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Enfermagem

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aquele que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;



- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuir dos agravos a saúde
- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas de atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO E AMBIENTAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior – ANS

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, dirigir e/ou executar projetos, pareceres e/ou laudos técnicos de engenharia relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custos, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados.

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional no Órgão de Classe competente; Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Engenharia Sanitarista e Ambiental

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar, dirigir e/ou executar projetos, pareceres e/ou laudos técnicos de engenharia relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custos, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados; Executar projetos de tratamento de esgoto, água e destinação final de resíduos sólidos; Emitir Licenciamento ambiental, Laudos Ambientais; e executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior



REFERÊNCIA INICIAL:01

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Enfermagem;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar investigação epidemiológica;
- Atuar na execução de serviços de enfermagem;
- Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
- Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc.;
- Executar os programas de vacina;
- Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do CREA
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Engenharia Agrônômica

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recurso naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;



- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outra características dos cultivos agrícolas;
- Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, com abreviado ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
- Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas e plantio, custo de 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;
- Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
- Prestar assistência técnica as hortas comunitários, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
- Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fito-sanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
- Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento de crédito agrícola;
- Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
- Levantar dados e informações agroeconômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
- Discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**GRUPO OCUPACIONAL :** Atividades de Nível Superior - ANS

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro profissional do CREA;
- Ser aprovado em Concurso Público;

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Engenharia Civil.



JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado a construção;
- Preparar o programa de 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 a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões da qualidade e segurança recomendado;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões da água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estética relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhada das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os indispensáveis a execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servida e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento de padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior – ANS**



REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar na construção de obras públicas, os projetos e instalações elétricas, bem como manutenção e reparo de obras de engenharia elétrica e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do CRE/RO
- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia elétrica, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a execução, a construção, conservação de obras elétricas dentro dos padrões técnicos.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra de engenharia elétrica, estudando o projeto e encaminhando as características técnicas.
- Dirigir e executar projetos elétricos, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras elétricas.
- Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.
- Executar todas as outras tarefas correlatas a engenharia elétrica.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO MECÂNICO**

GRUPO OCUPACIONAL : Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica, preparação de planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a manutenção e reparo de viaturas leves e pesadas e máquinas pesadas, assegurando os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Engenharia Mecânica;



JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia mecânica, estudando traçados e especificações, preparando orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar a execução do trabalho;
- Proceder uma avaliação geral dos trabalhos a executar;
- Preparar o programa de trabalho para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam os serviços, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executar outras tarefas inerentes a profissão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

GRUPO OCUPACIONAL : Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso superior em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, paracitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais na campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao reagardo da Saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional;
- Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
- Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
- Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**



---

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Farmácia-Bioquímica;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, paracitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais na campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao reagardo da Saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pelas farmácias dos Hospitais Municipais e/ou Vigilância sanitária;
- Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
- Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
- Elaboração de laudos técnicos para a verificação de perdas decorrentes da destruição ou inutilização de produtos farmacêuticos deteriorados ou com vigência prescrita.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACÊUTICO SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Farmácia;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Farmacologia da Secretaria;
- Aviar receituário;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;



- Atuar na farmácia do Hospital ou do Centro de Saúde, na organização, conservação e distribuição de medicamentos;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior.

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Ciências da Contabilidade, Economia, Administração de Empresas, Gestão Ambiental, Engenharia Civil ou Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar toda construção que não esteja adequada a legislação, verificando sempre se a mesma está cadastrada nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais.
- Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública;
- Acompanhar o início da construção até o término.
- Fiscalizar a postura do Município, compreendendo as atitudes tomadas por leigos dentro do Município.
- Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas.
- Impedir construções que avancem logradouros públicos, bem como confecção de fossas e sumidouros nos logradouros.
- Impedir quaisquer construção que venha atrapalhar o aspecto paisagístico do município, salvo com autorização do Executivo Municipal.
- Impedir que municípios alterem quaisquer construção executada pelo órgão público.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior.

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Superior Completo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



- Controle de alimentos chegados;
- Inspeção de pescados e mariscos;
- Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Cacoal;
- Coleta de amostra de alimentos para exames bromatológicos;
- Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;
- Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
- Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- Fiscalização a locais de comércios indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
- Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
- Intercâmbio com conselhos afins;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior.

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualificação do trabalho, relacionados com a fiscalização da receita e conferência de mercadorias.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ensino Superior Completo em Ciências da Contabilidade ou Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Economia ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal;
- Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição;
- solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para fisco Municipal;
- Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
- Aprender mercadorias que sejam de tributação Municipal;
- Fazer levantamento em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
- Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadas de impostos Municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO : FISIOTERAPEUTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar , coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo.



**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Fisioterapia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Ministrando tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
- Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo das conseqüências dessas doenças;
- Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;
- Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
- Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Esclarecer e orientar a família sobre a necessidade da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Fisioterapia;
- curso de Sanitarismo com no mínimo 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Fisioterapia da Secretaria;
- Atuar no Departamento de fisioterapia, analisando e exarando diagnósticos de Fisioterapia;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centros de saúde, etc;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO : FONOAUDIÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL :**

- Curso Superior de Fonoaudiologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticas de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinado-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia;
- Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnósticos de problemas auditivos;
- Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz;
- Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Realizar diagnósticos prévio, objetivando detectar as condições fonatorais e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;



- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ANESTESISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Anestesia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Cardiologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Cirurgia Geral.



JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Cirurgia Plástica.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)**



GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
- Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas;
- Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de
- Prevenção e controle adequados;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir de observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos ligados à área de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
- Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para saúde;
- Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
- Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes;
- Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
- Executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Dermatologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.



---

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Ginecologia.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividade de Nível Superior – ANS

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; Colaborar na investigação epidemiológica; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:** Registro Profissional no Órgão de Classe competente; Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso de Nível Superior em Medicina; Especialização em Infectologia;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial; Colaborar na investigação epidemiológica; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc; Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividade de Nível Superior – ANS



REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, controlar, orientar e supervisionar a fiscalização e as demais atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional no Órgão de Classe competente; Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Nível Superior em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar, controlar, orientar e supervisionar a fiscalização e as demais atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta; Organizar, administrar e participar de serviços de medicina do trabalho; Planejar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além das medidas de saúde preventiva ocupacional e de proteção ambiental em áreas industriais; Planejar e participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Conhecer a legislação pertinente à medicina do trabalho; Desempenhar as atividades de médico do trabalho, atendendo plenamente a legislação em vigor; realizar atendimentos, consultas e análises de pacientes com problemas de saúde relacionados a segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO GERIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Geriatria.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;



- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO HOMEOPATA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Homeopatia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO LEGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;



- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Medicina Legal.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO NEFROLOGISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Nefrologia.



---

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Neurologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO OBSTETRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior



---

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Obstetrícia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERENCIA INICIAL: 01

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em medicina e especialização em Oftalmologia;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;



- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc.

Executar outras tarefas correlatas

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ONCOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Oncologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;



- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Ortopedia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Otorrinolaringologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;



- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Pediatria.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Pneumologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Psiquiatria.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO RADIOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Radiologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO REUMATÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Reumatologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;

Executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, executar planos, programas e pesquisas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços específicos da área, para assegurar o desenvolvimento de ações voltadas para a proteção e recuperação da saúde coletiva.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina com Especialização da área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoria técnica aos diversos órgãos de saúde na elaboração, implantação e avaliação das políticas de saúde em vigor;
- Elaborar, implantar e supervisionar, nos serviços de saúde normas, métodos e técnicas de atividade padronizadas;



- Elaborar, coordenar e avaliar atividades de desenvolvimento de recursos humanos e de treinamento de pessoal de nível superior, médio e elementar, em ações voltadas para a saúde pública;
- Participar de programas de docentes-assistencial - IDA, na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Fazer investigação e pesquisa na área de epidemiologia, de interesse para a saúde pública, para prever medidas de controle. Tratamento e/ou erradicação de doenças;
- Coletar e sistematizar dados e informações estatísticas epidemiológicas, contribuindo no planejamento na execução de medidas de proteção da saúde pública;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas, imunológicas, epidemiológicas, físico-químicas e outras, de interesse para a saúde pública;
- Realizar estudos, análise e diagnósticos do componente educativo dos problemas de saúde da área;
- Realizar estudos sobre extensão e adequação da rede de unidades de saúde, propondo medidas que disciplinem seu desenvolvimento;
- Gerenciar instituições e/ou órgãos e setores da área de saúde e saneamento, de acordo com os critérios e normas administrativas estabelecidos;
- Atuar nas unidades de nível central, regional e local, na assessoria de planejamento e coordenação de planos e projetos de saúde planejamento;
- Programar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e atividades setoriais, participando de equipes multi-profissionais;
- Participar de programas e atividades sanitárias, para atendimento à situação de emergência e calamidade pública;
- Prestar assistência direta à clientela, de acordo com a necessidade, na área de sua competência;
- Elaborar relatórios e documentos técnico-científicos relacionando com as atividades de saúde pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO UROLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Urologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;



- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior

REFERÊNCIA: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realiza exames de ultrassonografia;
- Diagnostica patologias por imagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- participar de programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superiores médico e elementar que atuam no campo da assistência medica hospitalar;

**ESPECIFICAÇÕES:**

.Registro Profissional;  
.Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Curso Superior de Medicina.  
Especialização em Ultrassonografia.

JORNADA DE TRABALHO: Quarenta horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo a análise de exame físico, solicitar e realizar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Realizar exame por imagens para diagnosticar patologias e emitir laudos e pareceres;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros e Postos de Saúde,
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos específicos, dando



consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

- Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais analisando resultados testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina Veterinária

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionadas com pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realize exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
- Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados e outros problemas conexos;
- Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatística, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- Aperfeiçoar métodos de combates a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
- Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;
- Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- Elaborar relatório da atividade executivas na área veterinária;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição dietética, para indivíduos ou coletividades.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Nutricionista

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Preparar informes técnicos para divulgação;
- Elaborar cardápios normais e diaterápicos;
- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário impugná-los;
- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Nutrição;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Nutrição da Secretaria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Prestar apoio na elaboração de cardápio, regime e dietas no Hospital, Centro de saúde, etc;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA CLINICO GERAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- Aplicar anestesia local e troncular; empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
- Operar anexo ao consultório aparelhos de Raios X, para diagnóstico;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA BUCO-MAXILO-FACIAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem como objetivo o diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**



- Curso Superior em Odontologia com especialização em cirurgia buco-maxilo-facial.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes;
- Biópsias;
- Cirurgia com finalidade protética;
- Cirurgia com finalidade ortodôntica;
- Cirurgia ortognática;
- Diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos;
- Afecções radiculares e perirradiculares;
- Doenças das glândulas salivares;
- Doenças da articulação têmporo-mandibular;
- Lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial;
- Malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula;
- Tumores benignos da cavidade bucal;
- Tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista e de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem como objetivo o estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia com especialização em periodontia.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
- Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos e procedimentos necessários à manutenção de saúde.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem como objetivo a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia com especialização em endodontia.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- Procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
- Tratamento dos traumatismos dentários.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA ODONTÓLOGO EM PACIENTES PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem por objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas com o paciente.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia com especialização em pacientes portadores de necessidades especiais.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados;
- Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;
- Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA ESTOMATOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01



---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem como objetivo a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia com especialização em estomatologia.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal;
- Obtenção de informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas e realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOPEDIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem como objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente; a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia com especialização em odontopediatria.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;
- Prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático;
- Tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas e condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -



REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Especialista que tem como objetivo a reconstrução dos dentes parcialmente destruídos ou a reposição de dentes ausentes visando à manutenção das funções do sistema estomatognático, proporcionando ao paciente a função, a saúde, o conforto e a estética.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Odontologia com especialização em prótese dentária.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobreimplantes;
- Atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;
- Procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias;
- Procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes e manutenção e controle da reabilitação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CIRURGIÃO DENTISTA ODONTÓLOGO DO TRABALHO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Especialista que tem como objetivo a busca permanente entre a atividade laboral e a preservação da saúde bucal do trabalhador, ou seja, prevenir e diagnosticar doenças do complexo bucomaxilofacial, provocadas pela atividade laboral, e evitar acidentes do trabalho por causas odontológicas, contribuindo assim para a saúde integral do trabalhador.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Odontologia com especialização em odontologia do trabalho.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificação, avaliação e vigilância dos fatores ambientais que possam constituir risco à saúde bucal no local de trabalho, em qualquer das fases do processo de produção;
- Assessoramento técnico e atenção em matéria de saúde, de segurança, de ergonomia e de higiene no trabalho, assim como em matéria de equipamentos de proteção individual, entendendo-se inserido na equipe interdisciplinar de saúde do trabalho operante;
- Planejamento e implantação de campanhas e programas de duração permanente para educação dos trabalhadores quanto a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e educação em saúde;
- Organizar estatística de morbidade e mortalidade com causa bucal e investigar suas possíveis relações com as atividades laborais;



- Realização de exames odontológicos para fins trabalhistas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA ODONTÓLOGO EM SAÚDE COLETIVA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Especialista que tem como objetivo o estudo dos fenômenos que interferem na saúde bucal coletiva, por meio de análise, organização, planejamento, execução e avaliação de serviços, projetos ou programas de saúde bucal, dirigidos a grupos populacionais, com ênfase nos aspectos preventivos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia com especialização em saúde coletiva.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;
- Elaboração e execução de projetos, programas e/ou sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando à promoção, ao restabelecimento e ao controle da saúde bucal;
- Participação, em nível administrativo e operacional de equipe multiprofissional, por intermédio de: 1) organização de serviços; 2) gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública; 3) vigilância sanitária; 4) controle das doenças e 5) educação em saúde pública.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERENCIA INICIAL: 01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Pedagogia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Pedagogia da Secretaria;
- Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de pedagogia;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Prestar apoio pedagógico a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc;
- Assessorar autoridade de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PISICÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

REFERENCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade;
- Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Psicologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:**

- Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
- Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidades compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ÁREA CLÍNICA:**

- Estudar e proceder a formação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- Prestar atendimento psicológico à pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de paciente, transcrevendo os dados psicopatológico obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios indispensável ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Visitar pacientes hospitalizados para serem metestomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará a continuidade de tratamento, para estabelecer o tratamento e conduta a serem adotados;
- Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmais, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;



- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio social;
- Realizar atendimento periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas na lei;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim assegurar o tratamento ético, conforme disposição previstas em código de ética;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: ART. 101 DA C.F. E LEI Nº 8.906/94

REFERÊNCIA INICIAL: Tabela da Lei .2.413/2008

TETO REMUNERATÓRIO: Dos Ministros do STF nos termos do Art. 37, XI da CF/88.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO:

- Curso Superior de Direito
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

JORNADA DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação, bem como a percepção dos honorários advocatícios de sucumbência fixado pelo Juiz;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;



- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
  - Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
  - Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
  - Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
  - Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
  - Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para completar ou preencher necessidades de diplomas legais;
  - Atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junta à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
  - Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmados do interesse na instituição e/ou do município;
  - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Psicologia;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia da Secretaria;
- Atuar no Departamento de Psicologia, analisando e exarando diagnósticos da área de Psicologia;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Prestar apoio psicológico a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZOOTECNISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Zootecnia;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;
- Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas;
- Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
- Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- Administrar propriedades rurais;
- Avaliar e realizar peritagem em animais, identificando taras e vícios, com fins administrativos de crédito, seguro e judiciais;
- Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal;
- Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.
- Desenvolvimento de Atividades que visem à preservação do meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

# DENOMINAÇÕES DE CARGOS

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### ***TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE***



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DESENHISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante.

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo - Técnico em Desenhista

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos e orientações fornecidas;
- Reduzir ou ampliar desenhos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenhar e pintar cartazes informativos dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os direitos visuais de acordo com objetivo fixado;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;
- Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Cacoal, bem como executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente.

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Médio Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Cacoal, bem como executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de



bens materiais. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão; Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia, conforme estabelece o art. 24, VI da Lei n. 9.503/97, dentro do perímetro urbano e rural do Município de Cacoal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Completo
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria "A2B"



JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, conforme estabelece o art. 24, VI da Lei n. 9.503/97;
- Aplicar penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, prevista na Lei Federal n. 9.503/1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infração por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos pertinentes ao assunto;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
- Prestar auxílio ao desempenho das atividades dos órgãos municipais, no que tange à proteção e à conservação dos bens, serviços e instalações do Município;
- Criar rotas alternativas para o tráfego;
- Sincronizar semáforos às condições de trânsito; e
- Executar outras atribuições relacionadas à segurança e ao trânsito no Município;
- Desenvolver atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSTRUTOR MUSICAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Ministrando aulas de teoria musical, transmitindo aos alunos noções elementares de música.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrando aulas de teoria musical;
- Conhecimento das notas musicais;
- Leitura musical nas claves de sol e fá;
- Noções de altura das notas musicais (grave, médio, e agudo);
- Noções de compasso (binário, ternário e quaternário);
- Noções básicas de solfejo;
- Noções básicas dos valores das notas musicais;
- Noções básicas de ritmo;
- Formação de bandinha rítmica e coral infantil;



- Noções de história da música.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE SISTEMA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais bem como atender as solicitações dos usuários.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso publico;

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo;
- Curso de operador de computador com duração mínima de 06 (seis) meses.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROGRAMADOR**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Treinamento específico na atividade e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício da referida atividade;
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Analisar, projetar e desenvolver programas, visando atender as necessidades computacionais da Secretaria Municipal de Saúde.



- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de discos e outros.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação.
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções.
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
- Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas de acordo com as normas pré-estabelecidas.
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos.
- Executar outras atividades correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível técnico profissionalizante, envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio Completo de Administração;
- Datilografia;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;



- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Informar ao empregador através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização.
- Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle.
- Executar procedimento de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador.
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidente do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevenções, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate as doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral;
- Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
- Fazer a distribuição de vendas de inseticida e sementes;
- Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
- Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
- Auxiliar na preparação de material botânico para exames atômicos;
- Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
- Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem as lâminas, colocação , desidratação e montagem final desses cortes;
- Organizar quadros da produção florestal;
- Executar e coordenar os serviços de sementeira e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- Executar e coordenar os trabalhos de repicagem e envolvimento de mudas;
- Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
- Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperaturas, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
- Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a imperimunição dos animais;
- Preparar mapas de distribuição de consumo local;
- Ministrando conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
- Dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
- Ministrando ensinamentos sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise dos solos e sua técnica;
- Fazer as notificações cabíveis;
- Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
- Auxiliar na inspeção de animais mortos;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

**REFERÊNCIA INICIAL:01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes a área de contabilidade da repartição.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Se aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante
- Datilografia
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;



- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Instruir processos de prestações de contas;
- Exercer tarefas, sob orientação relativas a execução orçamentária;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

**REFERÊNCIA INICIAL:01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional do CREA/RO
- Se aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas nas construção civil;
- Dominar e estar atualizado com relação a materiais de construção de uso correntes;
- Dominar a execução de instalações tais como: instalação elétrica, hidro-sanitária, combate a incêndios;
- Executar levantamento de dados em campos e pesquisas bibliográficas de natureza técnica para elaboração de projetos;
- Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- Operar e/ou utilização de equipamento, instalações e materiais;
- Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalhos;
- Levantamento de dados de natureza técnica;
- Condução de trabalho técnico;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparos ou manutenção;
- Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- Organização de arquivos técnicos;
- Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- Execução de instalação, montagem e preparo;
- Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação na compra e venda de equipamentos e materiais.
- Elaboração de orçamentos relativos as atividades de sua competência;
- Execução de ensaios de rotina;
- Execução de desenhos técnicos;
- Execução de outras tarefas correlatas.



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade envolvendo a existência complementar a clientes e ou desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional do COREN
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar de equipe de enfermagem;
- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
- Orientar e revisar o **autocuidado** do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
- Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;
- Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção;
- Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
- Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- Aplicar injeções;
- Administrar soluções parenterais previstas;
- Alimentar mediante sonda gástrica;
- Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- Realizar sondagem visical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária de indivíduos em unidades de saúde;
- Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividade de nível de média, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.



**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da equipe de odontologia;
- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
- Participar do programa educativo de saúde bucal;
- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico;
- Proceder a manutenção e conservação odontológico;
- Instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira;
- Remover suturas;
- Fazer tomadas e revelações de radiografia ultra-oraís;
- Executar aplicação tópica de substância para prevenção da cárie;
- Inserir, condensa e, esculpir e polir materiais restauradores;
- Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Fazer a demonstração de técnica de escovação;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** **TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**GRUPO OCUPACIONAL:** TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de análise e pesquisas de laboratório bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coletar material amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
- Proceder execução e análise de exames de laboratórios tratando as amostras através de aparelhagem e reagente adequados;
- Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, encaminhá-los para elaboração de laudos;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostra, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
- Preparar dados para a elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividade de nível médio, de natureza especializada relacionada com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar todas as técnicas de exames e especiais de competência do técnico, executadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- Fazer radiografia, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- Fazer levantamento torácico, através do sistema de abreugrafias;
- Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas
- Operar com aparelhos de raio-x para aplicar tratamento terapêutico;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso publico;

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo em Saneamento ou equivalente;
- Ter registro no conselho competente.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em saneamento.
- Preparar, esterilizar, e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo as normas para realização de amostragem da qualidade de águas.
- Auxiliar em processos de elaboração de rede básica de saneamento e esgoto.
- Fiscalizar e orientar sobre os processos de saneamento, esgoto, administração de fossas, lixos, etc.



- Atuar no Departamento de Saneamento analisando e exarando pareceres técnicos sobre assuntos relativos a sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível técnico profissionalizante, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo na área;
- Datilografia;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;



- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

**REFERÊNCIA INICIAL:01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Efetuar levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e de outras existentes, determinado o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 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 nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.
- Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;
- Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
- Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;
- Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;
- Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;
- Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

## DENOMINAÇÕES DE CARGOS

### **GRUPO OCUPACIONAL**

### ***MAGISTÉRIO (MÉDIO/SUPERIOR)***



**CATEGORIA/CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: ADMINISTRADOR EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (SUPERIOR)**

**REFERÊNCIA: 01 – CLASSE B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Assessorar, orientar e avaliar as atividades administrativas relacionadas a Educação, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de sua competência, relacionados a administração educacional.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar e planejar a execução dos programas de trabalho relacionados aos assuntos técnicos-administrativos e pedagógicos da Educação, tais como elaboração de currículo, calendário escolar, verificação de carga horária, documentação, estudo de normas e legislação educacional, promovendo o levantamento de dados através de acompanhamento, visando o cumprimento das normas e legislação vigente;
- Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da rede escolar e as necessidades de ensino para assegurar bons índices de rendimento nas escolas assessoradas.
- Analisar o plano de organização das atividades das escolas assessoradas, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- Orientar e sugerir em âmbito das escolas assessoradas quanto aos trabalhos administrativos, promovendo o acompanhamento da merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, sempre no sentido de assessorar a administração, assegurando dessa forma a regularidade no funcionamento da Secretaria e de cada estabelecimento de Ensino.
- Sugerir regulamento, que preconize normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos.

**CATEGORIA/CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: PISICOPEDAGOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (SUPERIOR)**

**REFERÊNCIA: 01 – CLASSE B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional.

**ESPECIFICAÇÕES:**



- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dar suporte psicopedagógico aos professores e alunos na área de psicopedagogia.
- Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da rede escolar e as necessidades de ensino para assegurar bons índices de rendimento dos profissionais da educação e dos alunos.
- Analisar o plano de organização das atividades das escolas assessoradas, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- Orientar e sugerir em âmbito das escolas assessoradas quanto aos trabalhos administrativos, promovendo o acompanhamento psicopedagógico, sempre no sentido de assessorar a administração, assegurando dessa forma a boa eficiência das atividades docente e discente
- Sugerir regulamento, que preconize normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos e professores.

**CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01 – CLASSE B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativos, propondo diretrizes, implantando a orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional;

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;



- Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômico e educacional do País e do ensino;
- Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal técnico e administrativo;
- Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atendimento dos objetivos e metas propostas pelo sistema Educacional;
- Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01 – CLASSE B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia Educacional.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização;
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da Progressão Vertical do Nível II.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso superior em Psicologia com Habilitação em Psicologia Educacional.

**JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.**



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**ÁREA EDUCACIONAL:**

- Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento de indivíduo;
- Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área da sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim assegurar o tratamento ético, conforme disposição previstas em código de ética;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01 – CLASSE B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e Supervisão Escolar;

**JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socio-econômico, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;



- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para proporcionar o seu conhecimento pela sociedade;
- manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: PEDAGOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 001 – CLASSE B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas em cursos regulares da educação infantil e/ou ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Superior em Pedagogia.

**JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**NA ÁREA DA EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;



- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da maturidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas

#### *NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL:*

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: HISTÓRIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas de história em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**



- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Formação em Curso Superior de História

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de história aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: MATEMÁTICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas de matemática em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Formação em Curso Superior de Matemática

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de matemática aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;



- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: GEOGRAFIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas de geografia em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Formação em Curso Superior de Geografia

**JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de geografia aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;



- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas de educação física em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Formação em Curso Superior de Educação Física

**JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de educação física aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: CIÊNCIA FÍSICA E BIOLÓGICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**



---

## REFERÊNCIA INICIAL: 01

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas de ciências físicas e biológicas em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

### ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Formação em Curso Superior de Ciência Física e Biológica

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e ministrar aulas de ciências físicas e biológicas aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

FUNÇÃO: ARTES

GRUPO OCUPACIONAL: **Magistério (Superior)**

## REFERÊNCIA INICIAL: 01

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas de artes em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

### ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Formação em Curso Superior de Artes

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de artes aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

FUNÇÃO: ENSINO RELIGIOSO

GRUPO OCUPACIONAL: **Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas de ensino religioso em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Formação em Curso Superior em Teologia com complementação pedagógica devidamente registrada pelo MEC

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de ensino religioso aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;



- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

FUNÇÃO: FILOSOFIA

GRUPO OCUPACIONAL: **Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas de filosofia em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Formação em Curso Superior em Filosofia
- 

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e ministrar aulas de filosofia aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OFICIAL DO MAGISTÉRIO**



FUNÇÃO: LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA

GRUPO OCUPACIONAL: **Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas de língua inglesa em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Formação em Curso Superior em Letras com Habilitação em Língua Inglesa

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e ministrar aulas de língua inglesa aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

FUNÇÃO: LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

GRUPO OCUPACIONAL: **Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas de língua portuguesa em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:



- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Formação em Curso Superior em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de língua portuguesa aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

**FUNÇÃO: TÉCNICAS AGRÍCOLAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**

**REFERÊNCIA INICIAL: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar e ministrar aulas de técnicas agrícolas em cursos regulares da educação básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Formação em Curso Superior em Agrônomo com complementação pedagógica reconhecida pelo MEC

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e ministrar aulas de técnicas agrícolas aos alunos da educação básica, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino da educação básica;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

# **DENOMINAÇÕES DE CARGOS**

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### ***APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO***



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Nível Médio Completo;
- Datilografia
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE BIBLIOTECA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo os critérios de classificação e catalogação adotados na Biblioteca;
- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo para identificar demandas por leitura;
- Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INTERPRETE DE BRAILE**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, material de divulgação, atividades e provas que farão parte da vida escolar dos alunos cegos, observado o uso adequado das técnicas de pontuação textual em Braille e utilização de software's específicos na área de deficiência visual.

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Médio Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, material de divulgação, atividades e provas que farão parte da vida escolar dos alunos cegos, observado o uso adequado das técnicas de pontuação textual em Braille e utilização de software's específicos na área de deficiência visual; acompanhar aulas, seminários, cursos e outras atividades pedagógicas ou não a fim de dar suporte a alunos e/ou participantes.



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas desconhecimento do currículo das séries iniciais do ensino fundamental. Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar. Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada ou não, quando solicitado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas desconhecimento do currículo das séries iniciais do ensino fundamental. Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar. Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada ou não, quando solicitado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar intimações, notificações e diligências, nos procedimentos administrativos de atribuição da Procuradoria Geral do Município, lavrando as certidões correspondentes;

ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar intimações, notificações e diligências, nos procedimentos administrativos de atribuição da Procuradoria Geral do Município, lavrando as certidões correspondentes; Acompanhar o órgão da procuradoria municipal na execução de qualquer diligência ou inspeção; Manter sob a sua guarda e responsabilidade os autos que lhe forem confiados; Preparar salas para as audiências; Executar a condução coercitiva de pessoas, quando determinado por órgão competente, com o apoio da polícia militar ou civil, quando for o caso; Assistir as audiências, executando serviços que lhe forem determinados; Realizar a distribuição dos processos judiciais e administrativos; e Executar outras atividades atinentes à área de atuação.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO : PROGRAMADOR DE VT**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERENCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



- Controlar e efetuar tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos através de tape

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo com curso profissionalizante ou experiência comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar o cinegrafista e a condução durante as gravações;
- Portar e cuidar dos equipamentos de vídeo tape durante as gravações;
- Montar os Vts dos áudios;
- Catalogar as fitas devidamente etiquetada;
- Organizar controlar as fitas.
- Catalogar as fitas específicas das Secretarias;
- Manter os equipamentos devidamente limpos para maior durabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
- Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
- Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
- Cumprir os instrumentos normativos desta Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas a critério de ordens superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

# DENOMINAÇÕES DE CARGOS

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### ***BASE OPERACIONAL-ADMINISTRATIVA***



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- Construir pontes de madeiras ou concreto de bueiros, sob supervisão;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Realizar trabalhos simples de solda;
- Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ALMOXARIFE**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a receber, conferir e distribuir materiais, conferindo pedidos e solicitações de compra.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber e conferir os materiais comprados, confrontando as especificações contidas no pedidos de compras com as notas fiscais e os materiais entregues;
- Fornecer material a funcionários, recebendo requisição, retirando o material do estoque, anotando na ficha a quantidade fornecida de modo a controlar o fornecimento e o estoque;
- Efetuar levantamentos da posição do estoque, verificando as quantidades armazenadas a fim de solicitar a reposição quando necessária.
- Transportar para estocagem os materiais recebidos, identificando-os e guardando-os de forma adequada;
- Controlar o arquivo de notas fiscais pedidos de compra, saída de equipamentos e outros documentos do setor;
- Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento;
- Conferir periodicamente, os itens de estoque, de acordo com o inventário físico/contábil;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais armazenados no almoxarifado;
- Executar outras atribuições afins.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional-Administrativo

**REFERENCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível técnico profissionalizante, envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Nível Fundamental Completo;
- Datilografia;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;



- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional no COREN;
- Ser aprovado em concurso Público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, levantando dados biométricos e outros;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do encefalógrafo, segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;



- Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com as determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório de estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

GRUPO OCUPACIONAL : Base-Operacional Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de auxílio ao profissional Farmacêutico nas atividades desenvolvidas da área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.
- Experiência comprovada na área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Proceder a estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;
- Conferir, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, o material fornecido à farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;
- Registrar, no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas, e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;
- Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;
- Fazer relatórios dos serviços efetuados;
- Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- Esterilizar vidros e utensílios usados em serviço;
- Esterilizar gazes e artigos similares;
- Proceder a estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- Distribuir medicamentos;
- Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
- Proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- Auxiliar no preparo de meios de cultura, sementeira e vacinas;
- Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
- Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
- Coletar materiais para exames;
- Preparar lâminas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Operacional e Serviços Diversos

**REFERÊNCIA INICIAL:** 001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades rotineiras de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza hospitalar e conservação das repartições públicas tais como Centros de Saúde, Laboratórios, Unidades Odontológicas e outros órgãos de natureza assemelhada.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Incompleto;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza hospitalar e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza hospitalar e conservação;
- Realizar serviços relacionados hospitais, centros de saúde, unidades odontológicas e assemelhadas;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE RADIOLOGIA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de Auxiliar de Radiologia.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos à exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
- Administrar contrastes sob orientação
- Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
- Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Preparar fixas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
- Atender às pessoas submetidas à exames radiológicos;
- Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executar atividades de nível de Ensino Fundamental completo, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental completo.
- Experiência comprovada na área de atuação.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**NA ÁREA DE HISTOLOGIA**

- Realizar tarefas de caráter auxiliar sob supervisão do técnico;
- Esterilização de vidraria;
- Preparar a peça a ser feita à anatomopatologia no que concerne a passagem, medida e características morfológicas;
- Auxiliar o técnico na fixação, inclusão, corte e montagem dos preparos histológicos;
- Auxiliar o técnico na preparação de soluções, reagentes e corantes;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR**



- Proceder a estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;
- Conferir, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, o material fornecido à farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;
- Registrar, no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas, e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;
- Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;
- Fazer relatórios dos serviços efetuados;
- Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- Esterilizar vidros e utensílios usados em serviço;
- Esterilizar gazes e artigos similares;
- Proceder a estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- Distribuir medicamentos;
- Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:**

- Colaborar na organização de cardápios e no desenvolvimento dos serviços de nutrição em hospitais;
- Controlar a ordem de alimentação e respectivos cartões individuais dos pacientes;
- Preparar dietas de acordo com a prescrição superior;
- Requisitar, receber e controlar gêneros de alimentação nos hospitais;
- Controlar disciplina, ordem, limpeza e higiene, bem como os cadernos de controle diário;
- Elaborar o mapa mensal das refeições, fornecidas por centro de custo e por regimes;
- Providenciar o andamento de todo o serviço de cozinha e copa, bem como do lactário;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo a especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório do estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que destinam a executar, sob supervisão imediata, medicação direta para serviços de topografia.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar em levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.
- Auxiliar, com balizas, na localização de pontos de alinhamento;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia



- Desmatar e abrir picadas com emprego de foices, machados e moto-serras para que as equipes de trabalho tenham acesso ao local de execução das tarefas;
- Efetuar medições com trenas;
- Cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: BORRACHEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões.
- Reparar câmaras de ar, bem como trocar válvulas e colocação de manchões.
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários a execução dos serviços.
- Executar tarefas correlatas a cima descritas, a critério de ordens superiores.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CARPINTEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- Riscar sobre madeiras as peças à serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- Operar e ajustar máquinas de carpintaria;



- Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requerem maior aperfeiçoamento;
- Confeccionar moldas e peças especiais para utilização em carpintaria;
- Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
- Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
- Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CINEGRAFISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Manejar câmara de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma, procurando inclusive manter o equilíbrio e a composição do quadro para tornar nítida cenas de filmes, filmetos e outras produções.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes para orientar-se nas tomadas de cenas e no enfoque a Ser dado pela câmara;
- Posicionar e ajustar câmara seguindo as restrições da direção, regulando focos e outros dispositivos a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cenas;
- Operar a câmara seguindo as ações e ajustando o enfoque seguindo a conveniência, e procurando manter o equilíbrio a composição do quadro para gravar as cenas;
- Orientar o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmaras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA INDUSTRIAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ter experiência comprovada.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em pares elétricos em geral;
- Concertar e reparar motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA PREDIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em pares elétricos em geral;
- Concertar e reparar os elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA PARA AUTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERENCIA INICIAL:** 01



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores.
- Testar em bancada, alternadores, geradores, motor de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
- Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento.
- Manter a ferramenta de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos.
- Executar outras tarefas correlatas acima descritas, à critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas relacionadas com instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **LANTERNEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERENCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços na área de funelaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:



- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Nível Fundamental completo com curso de capacitação profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo e cromoniquel;
- Aplicação de massa plástica a base de material fibroso;
- zelando sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e também na montagem;
- Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, bem como na utilização de luvas de raspa e protetores faciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DE CARGO: OFICIAL MARCENEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desenvolver trabalhos com móveis e atividades correlatas, tais como: planejar, concertar, construir e reformar.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ter experiência de no mínimo 02 anos comprovados em carteira ou através de declaração registrada em carteira.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar o desenvolvimento de todas as atividades de reforma e construções e montagem de móveis;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Regular e manusear profissionalmente as máquinas e ferramentas da oficina;
- Selecionar, cubar e recortar madeiras adequadas para reformas e construções de móveis;
- Concertar e montar móveis e anexos no local ou nos diferentes órgãos da Prefeitura;
- Construir e reformar móveis em suas diferentes modalidades;
- Utilizar profissionalmente os produtos químicos e acessórios nos concertos, reformas e construções dos móveis;
- Realizar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquina “pá carregadeira” para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquina “pá carregadeira” para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos; Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários afim de prepará-la para seu devido uso; Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material; Conduzir a pá carregadeira dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; Controlar e realizar serviços de manutenção da máquina, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato; Orientar, controlar e realizar serviços de operações da máquina pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Executar outras tarefas correlatas

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MAQUINA NIVELADORA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas Niveladoras para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas Niveladoras para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos; Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquina niveladora, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários afim de prepará-la para seu devido uso; Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material; Conduzir a máquina niveladora dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; Controlar e realizar serviços de manutenção da máquina, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato; Orientar, controlar e realizar serviços de operações da máquina niveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Executar outras tarefas correlatas

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar Retro escavadeira para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, drenagem de rios e córregos, retirada de cascalhos e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar Retro escavadeira para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, drenagem de rios e córregos, retirada de cascalhos e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos; Cuidar do desempenho da máquina, seus equipamentos, acessórios; abastecer, lubrificar e executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas rolo compactador para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas rolo compactador para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação e conservação de vias públicas, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos; Cuidar do desempenho da máquina, seus equipamentos, acessórios; abastecer; lubrificar e executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas agrícolas para execução de serviços na área da agricultura, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

**ESPECIFICAÇÕES:** Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas agrícolas para execução de serviços na área da agricultura, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos; Cuidar do desempenho da máquina, seus equipamentos, acessórios; abastecer; lubrificar e executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERENCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, lubrificação, substituição e manutenção de peças ou partes de veículos leves, caminhões e ambulâncias.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Inspeccionar veículos leves, diretamente ou através de parelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessária;
- Auxiliar na revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e, outros equipamentos necessários para aferir suas condições de funcionamento;
- Auxiliar na regulagem, reparação e, quando necessário, na substituição de 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;
- Auxiliar na montagem de motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Verificar o nível de viscosidade do óleo de cárter, engraxadeiras, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca necessária;
- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas adequadas;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos aplicando o óleo adequado para zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERENCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos.

**ESPECIFICAÇÕES:**



- Ser aprovado em Concurso Público;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Inspeccionar máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou mediante a utilização de 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 ferramentas necessária;
- Auxiliar na revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e, outros equipamentos necessários para aferir suas condições de funcionamento;
- Regular, reparar, e, quando necessário, na substituição de 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 assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO GERAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERENCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos;
- Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas as máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc...
- Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema de refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral.
- Executar outras tarefas correlatas.



---

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MESTRE DE OBRAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERENCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços compreendendo a construção civil em suas diversas divisões, alvenaria, carpintaria, armação e elétrica.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ensino Fundamental Completo com curso de Capacitação Profissional.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Ler e repassar serviços de projetos.
- Conferir alinhamento horizontal e prumos em alvenaria e em madeira.
- Administrar serviços que compreendem a mão-de-obra de pedreiro, carpinteiro, armador, eletricista e serventes.
- Confeccionar croquis, copiá-los de projeto, acompanhado do serviço técnico em engenharia.
- Administrar montagem de formas para concretagem, colocação de tubulação e pistas de rolamento.
- Orientar pessoal na área de segurança pessoal no desenvolvimento de cada tarefa incumbida.
- Verificar em término de obra a fiel conclusão para ser entregue aos usuários.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE VIATURAS LEVES**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Dirigir veículos leves ( automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiadores, combustíveis, sistemas eletrônicos, e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários, estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantida em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Dirigir veículos pesados ( caçamba, ônibus, caminhões, carretas, e outros correlatos ), para o transporte de pessoas e materiais.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir veículos pesados ( caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando, pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certifica-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessário para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância dos limites de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DE CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERENCIA INICIAL: 01



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira e outras máquinas pesadas, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar máquinas motoniveladoras, alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários a fim de prepará-la para seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material;
- Conduzir a motoniveladoras dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Operar máquinas compactadoras de solo, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto e outros materiais, na construção de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar máquinas pá-carregadeiras alimentando-as, e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, e implementos, utilizados, nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc, efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc;
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retro escavadeiras, manipulando os comandos fazendo os ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar máquinas retro escavadeiras alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, afim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a retro escavadeira, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os, e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamento e outros, carregar caçambas, auxiliar em construções de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terreno, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores colocar manilhas de tubulação, arrancar árvores e etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos fazendo os ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar as máquinas alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários para o seu devido uso;
- Conduzir trator de esteira, dirigindo-o operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os, e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas, avenidas, terrenos e etc;
- Executar outras tarefas correlatas



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDREIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulica , de acordo com as especificações constantes dos projetos.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 hortalas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instrução específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários execução dos serviços;
- Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados a alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.
- Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.
- Assentar assoalhos, forros e divisões comuns ou acústicas.
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc.
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.
- Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escovar valas e fossas , extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas, e outras ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais através de processos manuais e mecânicos, afim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer instrumento, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PINTOR**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massas plásticas e pintura em geral.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial.
- Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras.
- Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para efetuar a aglomeração da pelagem dos rolos.
- Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica.
- Executar outras tarefas correlatas a cima descritas, a critério de ordens superiores.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PINTOR DE AUTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a pintar automóveis, máquinas pesadas, caminhões, e outros, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Limpar e preparar as superfícies do automóvel, máquina pesada ou caminhão a Ser pintado, utilizando produtos adequados para deixá-los em condições de receber a pintura;
- Recobrir as partes que não serão pintadas com papel adesivo, para evitar que sejam atingidos por jatos de tinta;
- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as qualidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola, fazendo as regulagens necessárias, para efetuar a pintura;
- Pintar linhas ou símbolos identificadores e retocar a pintura, utilizando pistola ou pincel de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SOLDADOR**

**GRUPO OPERACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**



- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Soldar e cortar peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectiva;
- Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- Carregar e limpar geradores de acetileno;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, 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
- Requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TORNEIRO MECÂNICO**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a aparelhar, regular e manejar torno mecânico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas;
- Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursos, micrômetros, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torneiar, brocas, mandrils e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento do trabalho;
- Posicionar e fixar a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com o auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para a usinagem;
- Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com o auxílio de grampinho ou por outros meios, utilizando placas de vários tipos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante a operação;
- Proceder à regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
- Por em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal, fazê-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- Regular o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

- 
- Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para a execução precisa do trabalho;
  - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
  - Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
  - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
  - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
  - Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

---

# **DENOMINAÇÕES DE CARGOS**

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### ***APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS***



**DENOMINAÇÃO DE CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL: 001

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recepcionar e atender visitantes e funcionários, prestando informações e encaminhando-os ao seu destinatário.
- Prever e controlar as necessidades elementares do setor.
- Anotar recados e informações.
- Executar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE RURAL DE SAÚDE**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL: 001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico ou odontológico, organizar armários, manter em ordem a limpeza nos Postos/Centros de Saúde;
- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
- Efetuar a distribuição de medicamentos básicos, existentes em Postos/Centros de Saúde, orientando os pacientes quanto ao uso adequado dos mesmos;
- Efetuar o controle das atividades de Postos/Centros de Saúde, anotando número de pacientes atendidos, qualidade e tipos de medicamentos utilizados;
- Realizar visitas domiciliares à fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
- Efetuar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL: 001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar atividades relacionadas à serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas a reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
- Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
- Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de baneada, pertinentes à profissão;
- Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viaturas, réguas repográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebeixos de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furações, guias de válvulas e pistões, etc;
- Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressores, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
- Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
- Confeccionar ferramentas especiais;
- Identificar efeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores e combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
- Desmontar, reparos, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
- Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- Requisitar materiais e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL:001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varreção de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos.
- Executar outras tarefas correlatas .

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: BRAÇAL**

**GRUPO OPERACIONAL:** Base Operacional-Administrativa

**REFERÊNCIA INICIAL:** 001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- raspar meio-fio;
- Auxiliar na capina e limpeza de viveiros de mudas, sementeiras e hortas;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- Preparar argamassa, concreto executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;



- Auxiliar na construção de palcos, barracas, pontes, palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes e inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DE CARGO: COSTUREIRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL: 001

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalho gerais de costura pertinentes as instalações dos órgãos públicos municipais.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COVEIRO**

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL:001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar tarefas braçais, obedecendo as normas atinentes.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
- Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
- Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos;
- Executar outras tarefas correlatas acima descritas, a critério de ordens superiores.

**DENOMINAÇÃO DE CARGO: COZINHEIRA**



---

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL: 001

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios pré estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinado ao Nutricionista.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FOTÓGRAFO**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fotografar acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO:40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fotografar eventos de qualquer natureza que for escalado para cobrir;
- Utilizar máquinas fotográficas e outros equipamentos adequados para produzir fotos destinadas à ilustração, artigos, jornais, revistas e publicações análogas;
- Fotografar pessoas e acontecimentos que possam Ser de interesse público;
- Expor os materiais fotográficos em locais de solenidades e outros providos pelo poder público;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GARI**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



- Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Varrer ruas, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os limpos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DE CARGO: LAVADEIRA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Operacional e Serviços Diversos

**REFERÊNCIA INICIAL:** 001

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo;

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho gerais de limpeza e conservação de roupas dos órgão públicos municipais.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MERENDEIRA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Operacional e Serviços Diversos

**REFERÊNCIA INICIAL:**001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Fazer refeições;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVENTE**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL:001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varreção de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos.
- Executar outras tarefas correlatas .

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGILANTE**

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL:001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADORA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

REFERÊNCIA INICIAL:001

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Fundamental Completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.