PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM
CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR 001/2014

(versão atualizada até 28-02-2022)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PASSABÉM-MG

31 DE JANEIRO DE 2014

Lei Complementar n° 001/2014.

Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Passabém - Estado de Minas Gerais, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela dê salários e dá outras providências

O Povo do Município de Passabém, por seus representantes, aprovou, e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Passabém, instituído pela Lei Complementar n° 03, de 16 de maio de1994, alterado pela Lei Complementar n° 02, de 11 de abril de 2007, pela Lei Complementar n° 01, de19 de abril de 2012 e pela Lei Complementar n° 03, de 04 de abril de 2013.

§ 1. ° - Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II - cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade com denominação própria e número certo e respectivo vencimento criado por lei;

III - cargos públicos são de provimento efetivo, integrantes dê carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão;

IV - cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

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

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do é Município, entre ocupantes cargos de provimento efetivo;

V - classe é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

a) as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e os cargos de provimento em comissão em grupos.

VI - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - grau: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;

XI - grupo hierárquico: conjunto de cargos com vencimentos iguais, mesmo que sejam de níveis hierárquicos e classes diferentes;

XII - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter perma nente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento e m comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;
XIII - plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, corre lação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;
XIV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;
XV - remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com os adicionais e as g ratificações a que o servidor tem direito.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do município de Passabém constitui-se de grupos de cargos cod ificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes an exos:
I - Anexo I - Quadro de Agentes Políticos;
II - Anexo II - Quadro de Provimento em Comissão;
III - Anexo III - Quadro de Provimento Efetivo;
IV - Anexo IV - Tabelas de Vencimentos;
V - Anexo V - Correlação de Cargos;
VI - Anexo VI - Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 3º. O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, Através de recrutamento am plo e recrutamento limitado, nos casos condições e percentuais mínimos previstos em Lei.

Art. 4º. O servidor efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, pod endo, todavia, optar pelo vencimento de seu cargo de origem, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento básico ao cargo comissionado.

Art. 5º. O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovad os em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 6º. Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras. Parágrafo único. O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de méri to objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que perte nça o mencionado cargo.

Art. 7º. Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classe s de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 8º. O Anexo III contém:
I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;
IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo IV.
§ 1.º A escolaridade informada no Anexo III tem o seguinte significado:
I - nível superior habilitado **-** NSH;
II - nível médio habilitado **-** NMH;
III - nível fundamental completo **-** NFC;
IV - nível fundamental incompleto **-** NFI.
§ 2.º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:
I - nível I - o inicial;
II - nível II - o intermediário;
III - nível 111 - o final.
§ 3.º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilida de.
§ 4.º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento .efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:
a) - nível 1, em oito padrões;
b) - nível 11, em quatro padrões;
c) - nível III, em três padrões.
§ 5.º 0 padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo
§ 6.º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe
§ 7.º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento- Anexo II - e é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 9º. A cada classe corresponde uma carreira.
Parágrafo único. As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 10. 0 desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO

Art. 11. Progressão o é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira. Parágrafo único. Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados sobre o menor vencimento básico do quadro.

Art. 12. O servidor terá direito à progressão de 1 (um) grau a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:
I - tenha obtido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;
II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;
III - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, ou por motivo de doença em pessoa da família.
Parágrafo único. O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 13. A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.
I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do município e por decisão do Prefeito;
II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;
III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem do servidor titular de cargo em caráter efetivo ao nível subsequente na carreira.
§ 1.º Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.
§ 2.º Cada promoção corresponderá a 10% (dez por cento), calculados sobre o menor vencimento básico do quadro.

Art. 16. Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:
I - contar, no nível I da carreira até o último dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício; no nível II, 4 (quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício; e no nível III, 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício.
II - atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional constantes do Anexo III.

Art. 17. Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda. aos seguintes requisitos:
I - alcançar, no mínimo. uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no artigo 32 desta lei;
II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;
III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;
IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 18. A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 33, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 19. As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 20. Compete ao servidor interessado requerer a Sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Art. 21. O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

Art. 22. As normas para o processamento das promoções serão objeto de regulamento próprio, a ser aprovado através de Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela administração municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:
I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;
II - para fins de progressão, depois de cumprido o período aquisitivo;
III - ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 24. Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:
I - assiduidade/pontualidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - eficiência;
VI - responsabilidade;
VII - respeito e compromisso para com a Prefeitura;
VIII - aptidão funcional;
IX - relações humanas no trabalho.

Art. 25. Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação segundo a sua finalidade. Parágrafo único. Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 26. A avaliação prevista no inciso I do artigo 23 será feita pelo chefe imediato do servidor, devendo uma via ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 27. A avaliação prevista no inciso II do artigo 23 será feita pelo chefe imediato do servidor, por solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, e será revisada por comissão própria para essa finalidade, da qual participará, facultativamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. A avaliação prevista no inciso III do artigo 23 será feita por comissão especial instituída para a finalidade especifica, da qual participará, obrigatoriamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 29. para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:
I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;
II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;
III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.

Art. 30. Os procedimentos e critérios para a Avaliação de Desempenho serão disciplinados em Decreto.

SEÇÃO IV
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

Art. 32. A Prefeitura Municipal proporcionará a todos os. servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:
I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;
II - participação em congressos seminários, encontros, conferências e palestras;
III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;
IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

Art. 33. Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

Art. 34. Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração: computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 35. O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de atividades de capacitação profissional será de 2 (dois) anos, independente de quantas atividades possa participar.

Art. 36. Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

SEÇÃO V
DA LOTAÇÃO

Art. 37. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e especificas da Prefeitura Municipal de Passabém.

Art. 38. Os Secretários Municipais de Administração e Fazenda e Planejamento estudarão, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Passabém, a lotação de todas unidades em face dos programas de trabalho a executar.
Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Passabém proposta de lotação geral da prefeitura Municipal, da qual deverão constar:
I **-** A lotação atual, relacionando as Classes de empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
II **-** A lotação proposta, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III **-** Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de empregos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de empregos indispensáveis ao serviço, se for o caso;
IV **-** As conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja. na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 39. O afastamento de empregado do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Passabém, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Passabém poderá alterar a lotação do empregado, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de salário do empregado.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 41. A jornada de 6 (seis) horas de trabalho será realizada em turnos ininterruptos, de acordo com o interesse e a conveniência da administração, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.

Art. 42. A jornada de 12 (doze) horas com descanso de 36 (trinta e seis) horas, será realizada em turnos ininterruptos, de acordo com o interesse e a conveniência da administração, perfazendo, alternadamente, 36 (trinta e seis) horas e 48 (quarenta e Oito) horas semanais, para as classes de
médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem.

Art. 43. O horário de expediente para sua prestação será estabelecido por Decreto.

Art. 44. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.
§ 1.º Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.
§ 2.º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração. nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

Art. 45. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 46. Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a (dez por cento) incidentes sobre o menor vencimento pago pela municipalidade.
Parágrafo único. São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infecto- contagiosas, funções de necropsia, exumação e sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de produtos químicos, lixo, operação de equipamentos de raio X e ruídos acima de 80 decibéis.

Art. 47. O servidor poderá receber, além previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Passabém.

Art. 48. A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 49. O servidor investido de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.
Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 50. O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 30 desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 51. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 52. O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 20 (vinte) vezes o menor vencimento básico.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO
DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL

Art. 53. Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, mediante autorização do Prefeito, contratação de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.
Parágrafo Único. O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no órgão oficial, sob a forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 54. Consideram-se de necessidade de excepcional interesse público as contratações que visem a:
I - combater surtos epidêmicos;
II - fazer recenseamento;
III - atender a situações de calamidade pública;
IV - para atender convênios, programas e projetos dos governos federal e estadual;
V - suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, em áreas ou setores específicos da Administração Pública Municipal, bem como a substituição imediata de Professor ou Médico.
VI - permitir a execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização. inclusive estrangeiro;
§ 1.º As contratações de que trata este artigo terão dotação especifica e obedecerão aos seguintes prazos:
I - nas hipóteses dos incisos I, II e III, 6 (seis) meses;
II - na hipótese do inciso IV, até a vigência do convênio, programa ou projeto;
III - nas hipóteses do inciso V, 12 (doze) meses.
IV - na hipótese do inciso VI, até 48 (quarenta e Oito) meses;
§ 2.º O contrato firmado com base neste artigo só gera efeitos a partir de sua publicação no Órgão Oficial, sob forma de extrato, especificando as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

§ 3.º No Contrato Administrativo, nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e V, o contratado fará jus a férias e 13º proporcionais, e recolhimento da contribuição para o Regime Geral de Previdência.
§ 4.º É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, bem como sua recontratação, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.
§ 5.º Na hipótese do inciso V do *caput* do artigo, quando os serviços técnicos forem essenciais para a concretização de projetos especiais de pesquisa cientifica ou desenvolvimento técnico-administrativo especializado, o prazo da contratação poderá ser de até 4 (quatro) anos, decorrente de processo licitatório, hipótese em que o contratado não fará jus a adicionais elou gratificações.

Art. 55. Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento do plano de cargos, vencimentos e carreiras do órgão contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo anterior, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

CAPÍTULO II
DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 56. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.
§ 1.º Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais Ou reconhecidas pelo governo.
§ 2.º Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos três últimos anos do respectivo curso.

Art. 57. Ficam criadas 8 (Oito) vagas para a admissão de estagiários, sendo 6 (seis) destinadas a estudantes de ensino médio e 2 (duas) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 58. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 59. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 60. A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 61. A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.
Parágrafo único. O auxílio financeiro, calculado sobre vencimento pago pela municipalidade a título de bolsa complementar educacional, será:
I - estagiário de ensino de nível superior, 100% (cento por cento);
II - estagiário de ensino de nível médio, 50% (cinquenta por cento).

Art. 62. São requisitos para a investidura na função de estagiário:
I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
II - documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matricula e frequência com indicação do ano ou período do respectivo curso;
III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 63. Aplicam-se aos o período de estagiários deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 64. A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com interveniência da escola, e não caracteriza vinculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com a redação dada pela Lei no 8.859/94.

Art. 65. O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, pedido, ou mediante representação motivada do titular da Secretaria Municipal ou órgão onde estiver em exercício.

Art. 66. Ao término do estágio, será expedido certificado, pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. Constitui matéria de legislação específica, não sendo, pois, tratado nesta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério.

Art. 68. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Art. 69. A atual remuneração do servidor é irredutível.

§ 1.º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.
§ 2.º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 70. O enquadramento dos servidores aposentados será feito segundo critérios similares aos dos servidores ativos, garantindo-se a paridade e a irredutibilidade de proventos.

Art. 71. Fica assegurado aos atuais servidores, o direito aos adicionais quinquenais já concedidos e incorporados à remuneração.

Art. 72. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 73. As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, a estimativa de impacto orçamentário e financeiro passa a fazer parte integrante desta Lei, conforme Anexo VII.

Art. 74. Ficam transformados, nos termos do Anexo V, os cargos públicos nele arrolados.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014.

Art. 76. revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 02, de 11 de abril de 2007 e suas alterações.

Passabém, 31 de janeiro de 2014.

José Lourenço
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS (Redação alterada pela Lei Complementar nº 028/PMP/2022).

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
PREFEITO MUNICIPAL	AP-01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	AP-02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	AP-03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP-04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	AP-05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AP-06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	AP-07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER	AP-08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	AP-09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
TOTAL		09		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 028/PMP/2022).

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1-GRUPO DE DIREÇÃO				
CONTROLADOR GERAL	DS – 01	01	CPC – 1	AMPLO
PROCURADOR GERAL	DS – 02	01	CPC – 1	AMPLO

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	DS – 03	01	CPC – 1	AMPLO
DIRETOR DE COMPRAS	DS – 04	01	CPC – 1	AMPLO
DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO	DS - 05	01	CPC – 1	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	DS – 06	01	CPC – 4	AMPLO
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	DS – 07	01	CPC – 4	AMPLO
2-GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
ASSESSOR	AS - 01	01	CPC - 2	AMPLO
CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO/ FISCAL	AS - 02	01	CPC - 3	AMPLO
CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIOS	AS - 04	01	CPC - 2	AMPLO
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, DIGITAÇÃO E FATURAMENTO DE SAÚDE	AS – 05	01	CPC -3	AMPLO
3 - GRUPO DE EXECUÇÃO – EX				
COORDENADOR DE SETOR	EX - 01	02	FG - 1	LIMITADO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	EX - 02	01	FG - 1	LIMITADO
ENCARREGADO DE TURMA	EX - 03	05	FG - 2	LIMITADO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	EX - 04	03	FG - 3	LIMITADO
TOTAL		22		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019).

1 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/ HABILITADO - NSH

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ASSISTENTE SOCIAL I	NSH-01	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
BIOQUIMICO I	NSH-02	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FISIOTERAPEUTA I	NSH-03	02	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FONOAUDIOLOGO I	NSH-04	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
NUTRICIONISTA I	NSH-05	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
ODONTÓLOGO I	NSH-06	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
PSICÓLOGO I	NSH-07	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
ENFERMEIRO I	NSH-08	02	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FARMACEUTICO I	NSH-09	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
ASSISTENTE SOCIAL II	NSH-10	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
BIOQUIMICO II	NSH-11	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FISIOTERAPEUTA II	NSH-12	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FONOAUDIOLOGO II	NSH–13	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
NUTRICIONISTA II	NSH–14	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
ODONTÓLOGO II	NSH–15	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
PSICÓLOGO II	NSH–16	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
ENFERMEIRO II	NSH–17	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FARMACEUTICO II	NSH–18	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MÉDICO GENERALISTA I	NSH–19	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MÉDICO GENERALISTA II	NSH–20	03	PLANTÃO (12 HORAS)	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MÉDICO ESPECIALISTA	NSH–21	03	PLANTÃO (12 HORAS)	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TERAPEUTA OCUPACIONAL I	NSH–22	01	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TOTAL		**30**					

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NMH (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019).

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS I	NMH-01	02	20	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS II	NMH-02	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TÉCNICO EM RAIO X	NMH-03	02	24	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NMH-04	02	30	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NMH-05	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMH-06	04	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NMH-07	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NMH-08	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
SECRETÁRIO ESCOLAR	NMH-09	03	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NMH-10	03	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NMH-11	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FISCAL SANITÁRIO	NMH-12	01	40	P.1	P.1a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NMH – 13	05	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	NMH – 14	02	40	P.1	P1. A P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
FISCAL DE POSTURAS	NMH - 15	02	40	P.1	P1. A P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TOTAL		**33**					

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFC (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019).

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NFC – 01	08	40	P.1	P.1a P.8	P.9a P.12	P.13a P.15
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NFC – 02	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9a P.12	P.13a P.15
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	NFC – 03	02	40	P.1	P.1a P.8	P.9a P.12	P.13a P.15
TOTAL		**12**					

IV - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFI (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019).

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NFI-01	10	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NFI-02	30	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
SERVENTE-CONTÍNUO	NFI-03	05	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
SERVENTE ESCOLAR	NFI-04	06	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15

GUARDA PATRIMONIAL	NFI-05	03	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
COVEIRO	NFI-06	02	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NFI-07	01	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
ELETRICISTA	NFI-08	01	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
CARPINTEIRO	NFI-09	01	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MARCENEIRO	NFI-10	01	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MOTOCICLISTA – CATEGORIA "A"	NFI-11	02	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MOTORISTA CARTEIRA "B"	NFI-12	04	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MECÂNICO	NFI-13	01	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
OPER. DE MÁQUINAS LEVES	NFI-14	02	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NFI-15	04	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MOT. CART. "D" - AMBULÂNCIA	NFI-16	02	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
MOT. CART. "D" – ESCOLAR	NFI-17	10	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NFI-18	04	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
PEDREIRO	NFI-19	10	40	P.1	P.1 a P.8	P.9 a P.12	P.13 a P.15
TOTAL		**99**					

ANEXO IV

1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 028/2022).

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM RS
CPC – 1	3.342,36
CPC -2	1.814,92
CPC – 3	1.296,37
CPC-4	4.028,33

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO'
FG – 1	50%
FG – 2	40%
FG – 3	30%

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019).

VENCIMENTO/PROGRESSÃO

(A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO)

NÍVEL I	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15
NSH 01 a 09	1.524,60	1.570,34	1.617,45	1.665,97	1.715.95	1.767,43	1.820,45	1.875,07	1.931,32	1.989,26	2.048,93	2.110,40	2.173,72	2.238,93	2.306,09
NSH 10 a 18	2.904,00	2.991,12	3.080,85	3.173,28	3.268,48	3.366,53	3.467,53	3.571,55	3.678,70	3.789,06	3.902,73	4.019,82	4.140,41	4.264,62	4.392,56
NSH 19	13.000,00	13.390,00	13.791,70	14.205,45	14.631,61	15.070,56	15.522,68	15.988,36	16.468,01	16.962,05	17.470,91	17.995,04	18.534,89	19.090,94	19.663,67
NSH 20 a 21	998,00	1027,94	1058,78	1090,54	1123,26	1156,96	1191,67	1227,42	1264,24	1302,17	1341,24	1381,47	1422,91	1465,60	1509,56
NSH 22	1.524,60	1.570,34	1.617,45	1.665,97	1.715.95	1.767,43	1.820,45	1.875,07	1.931,32	1.989,26	2.048,93	2.110,40	2.173,72	2.238,93	2.306,09
NMH 01 a 02	1.200,00	1.258,66	1.296,42	1.335,31	1.375,37	1.416,63	1.459,13	1.502,91	1.547,99	1.594,43	1.643,27	1691,53	1.742,28	1.794,55	1.848,38
NMH 03	1.700,00	1751,00	1803,53	1857,64	1913,36	1970,76	2029,88	2090,78	2153,50	2218,10	2284,64	2353,18	2423,77	2496,49	2571,38
NMH 04 a 05	1.600,00	1648,00	1697,44	1748,36	1800,81	1854,84	1910,48	1967,80	2026,83	2087,64	2150,27	2214,77	2281,22	2349,65	2420,14
NMH 06 a 08	1.400,00	1442,00	1485,26	1529,82	1575,71	1622,98	1671,67	1721,82	1773,48	1826,68	1881,48	1937,92	1996,06	2055,94	2117,62
NMH 09 a 12	1.200,00	1.258,66	1.296,42	1.335,31	1.375,37	1.416,63	1.459,13	1.502,91	1.547,99	1.594,43	1.643,27	1691,53	1.742,28	1.794,55	1.848,38
NMH 13 a 14	1.250,00	1287,50	1326,12	1365,91	1406,89	1449,09	1492,56	1537,34	1583,46	1630,97	1679,90	1730,29	1782,20	1835,67	1890,74
NMH 15	1.200,00	1.258,66	1.296,42	1.335,31	1.375,37	1.416,63	1.459,13	1.502,91	1.547,99	1.594,43	1.643,27	1691,53	1.742,28	1.794,55	1.848,38
NFC 01 a 03	1.200,00	1.258,66	1.296,42	1.335,31	1.375,37	1.416,63	1.459,13	1.502,91	1.547,99	1.594,43	1.643,27	1691,53	1.742,28	1.794,55	1.848,38
NFI 01 a 06	998,00	1027,94	1058,78	1090,54	1123,26	1156,96	1191,67	1227,42	1264,24	1302,17	1341,24	1381,47	1422,91	1465,60	1509,56
NFI 07 a 10	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,98	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92	1.948,68	2.007,14	2.067,35	2.129,37	2.193.26
NFI 11 a 14	1.200,00	1.258,66	1.296,42	1.335,31	1.375,37	1.416,63	1.459,13	1.502,91	1.547,99	1.594,43	1.643,27	1691,53	1.742,28	1.794,55	1.848,38
NFI 15 a 17	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,98	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92	1.948,68	2.007,14	2.067,35	2.129,37	2.193.26
NFI 18	1.600,00	1648,00	1697,44	1748,36	1800,81	1854,84	1910,48	1967,80	2026,83	2087,64	2150,27	2214,77	2281,22	2349,65	2420,14
NFI 19	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,98	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92	1.948,68	2.007,14	2.067,35	2.129,37	2.193.26

ANEXO V

CORRELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, TRANSFORMADOS E/OU EXTINTOS.

I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
CONTROLADOR GERAL	CONTROLADOR GERAL
PROCURADOR GERAL	PROCURADOR GERAL
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE
MONITOR DE ESPORTES	EXTINTO
CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE/PESSOAL	EXTINTO
CHEFE DE SETOR DE COMPRAS/ LICITAÇÃO	EXTINTO
NÃO EXISTE	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
NÃO EXISTE	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO/FISCAL	CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO/FISCAL
CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO	CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO
NÃO EXISTE	CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIOS
NÃO EXISTE	CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, DIGITAÇÃO E FATURAMENTOS DE SAÚDE
ASSESSOR	ASSESSOR
COORDENADOR	COORDENADOR
ENCARREGADO DE SERVIÇO	ENCARREGADO DE SERVIÇO
ENCARREGADO DE TURMA	ENCARREGADO DE TURMA

II – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NSH

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	ASSISTENTE SOCIAL I
BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO I
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA I
FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO I
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA I
ODONTÓLOGO	ODONTOLOGO I
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO I
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO I
FARMACEUTICO	FARMACEUTICO I
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL II
NÃO EXISTE	BIOQUÍMICO II
NÃO EXISTE	FISIOTERAPEUTA II
NÃO EXISTE	FONOAUDIÓLOGO II
NÃO EXISTE	NUTRICIONISTA II
NÃO EXISTE	ODONTÓLOGO II
NÃO EXISTE	PSICÓLOGO II
NÃO EXISTE	ENFERMEIRO II
NÃO EXISTE	FARMACEUTICO II
NÃO EXISTE	MÉDICO CLÍNICO GERAL I
NÃO EXISTE	MÉDICO CLÍNICO GERAL II
MÉDICO ESPECIALISTA	MÉDICO ESPECIALISTA
NÃO EXISTE	TERAPEUTA OCUPACIONAL

III – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NMH

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS
TÉCNICO EM RAIO X	TÉCNICO EM RAIO X
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
NÃO EXISTE	AUXILIAR DE FARMÁCIO
NÃO EXISTE	FISCAL SANITÁRIO
ATENDENTE DE CONVÊNIO	EXTINTO
NÃO EXISTE	FISCAL DE POSTURA

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFC

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
GARI	GARI
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS
SERVENTE-CONTÍNUO	SERVENTE-CONTÍNUO
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR
GUARDA PATRIMONIAL	GUARDA PATRIMONIAL
COVEIRO	COVEIRO
BOMBEIRO HIDRÁULICO	BOMBEIRO HIDRÁULICO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
MARCENEIRO	MARCENEIRO
MOTOQUEIRO	MOTOQUEIRO
NÃO EXISTE	MOTORISTA CARTEIRA “B”
MOTORISTA CARTEIRA “D”	MOTORISTA CARTEIRA “D”
MOT. CART. "D" – AMBULÂNCIA	MOT. CART. "D" - AMBULÂNCIA
MOT. CART. "D" – ESCOLAR	MOT. CART. "D" - ESCOLAR
MECÂNICO	MECÂNICO
OPER. DE MÁQUINAS LEVES	OPER. DE MÁQUINAS LEVES
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	OPER. DE MÁQUINAS PESADAS
PEDREIRO	PEDREIRO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS
A) PROVIMENTO EM COMISSÃO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 028/PMP/2022)

1. CONTROLADOR GERAL – DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV – apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional.
V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
X- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

2. PROCURADOR GERAL - DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
V - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;
VI - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
VII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
VIII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter económico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
IX - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
X - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XII - exercer outras atividades correlatas.

3. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS FINANÇAS - DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - Executar os processos referentes ao Departamento Pessoal como benefícios, folha de pagamento, admissões, e controle de ponto;
II - Manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;
III - consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
IV - conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
V - conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
VI - controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
VII - realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;
VIII - prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
IX - elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
X - emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
XI - atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
XII - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
XIII - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
XIV - propor ajustes orçamentários quando necessário;
XV - executar e acompanhar o sistema de contabilidade e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.

4. DIRETOR DE COMPRAS - DS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o agente de contratações nos processos referentes ao Setor de Licitações;
II - realizar planejamento de estoque, a fim de evitar a interrupção dos serviços públicos por falta de materiais;
III – Auxiliar na realização e coordenação dos processos licitatórios para execução de compras;
IV - Monitorar preços do mercado através de cotações;
V – Auxiliar o Agente de Contratações a realizar compras de materiais permanentes, materiais de consumo e contratação de serviços técnicos, bem como fiscalizar a entrega dos materiais e da prestação de serviço contratado;

5. CHEFE DE GABINETE- DS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento direto é imediato ao Prefeito;
II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
III - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração:
VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência:
VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
VIII - Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração:
X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a Serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades. instituições e poderes públicos;
XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
XVII - participar das operações e programas de emergência;
XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação: sob a Orientação do Prefeito: de interesse da administração pública municipal;
XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XXIV - exercer outras atividades correlatas.

6. DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO – DS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES
I - Arrolamento do patrimônio móvel e imóvel da Prefeitura Municipal de Passabém;
II - Registro e controle dos bens patrimoniais;
III - Registro de eventuais ausências patrimoniais;
IV - Manutenção de depósitos municipais;
V - Classificação de bens patrimoniais por setor;
VI - Executar e acompanhar os sistemas de frotas, patrimônio, almoxarifado e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos;
VII – Acompanhar os processos licitatórios no que tange à imobilização patrimonial;
VIII - Zelar pela conservação do patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas cabíveis;

7. DO AGENTE DE CONTRATAÇÕES:

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como, certificado de Pregoeiro e ou de Agente de Contratações expedido por instituição de ensino Pública ou Particular.

ATRIBUIÇÕES:
I – Condução dos processos licitatórios no município;
II – Praticar todos os atos executivos necessários ao bom trâmite dos processos licitatórios;
III – Encaminhar os processos licitatórios ao Setor de Controle Interno quando necessário;
IV - executar e acompanhar os sistemas de processos de compras, fornecedores e contratos e demais exigências impostas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, a exemplo do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União correlatas aos assuntos.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

1. ASSESSOR - AS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
II - emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
IV - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
V - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
VI - elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
VII - desempenhar tarefas afins.

2. CHEFE DE SETOR DE TRIBUTOS/FISCAL - AS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - efetuar as rotinas de lançamento de tributos, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, reparcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida.
II - executar e acompanhar o sistema de tributos e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.

3. CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIOS - AS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere.
II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da CGM e PGM.
III - acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia.
IV - manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria.
V - encerrar no Sistema de Contratos e Convênios o convênio ou instrumento congênere quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor.
VI - controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres.
VII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras.
VIII - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação.
IX - providenciar cópia do convênio ou instrumento congênere.
X - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congênere, bem como seu Plano de Trabalho.
XI - gerenciar, coordenar e acompanhar a gestão dos convênios, acordos e ajustes firmados entre o Município e União e/ou Estado, com entidades filantrópicas, sem fins lucrativos ou declaradas de interesse público;
XII - fazer as prestações de contas dos convenio, acordos e ajustes firmados pelo município;
XIII - fazer liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos;
XIV - acompanhar juntamente com o Secretário e Engenheiro do município quando necessário a elaboração dos planos de trabalho, propostas e projetos de convênios;

4. CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, DTGIT. E FATURAMENTO DE SAÚDE - AS

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - recebimento, controle e avaliação da fatura SIA/SUS das Unidades Municipais de Saúde;
II - consolidação do faturamento ambulatorial (BPA e BD Nacional) dos procedimentos da atenção básica e da média complexidade através do sistema SIA/SUS e encaminhamento do mesmo para a SES/MG;
III - recebimento e repasse de notas fiscais e documentos dos prestadores à gerência de fundo para pagamento;

IV - cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES - Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, de forma articulada com a SES/MG;
V - receber mensalmente documentos comprobatórios da realização dos exames e sistematiza o que é apresentado pelos prestadores da rede e conveniados;
VI - orientar os prestadores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento;
VII- efetuar processamento do SIA e SIH;
VIII- gerenciar as Bases de Dados SIA, SIH, CIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios);
IX - gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES no município;
X - preenchimento e digitalização das FCES's;
XI - gerenciar o Cartão Nacional de Saúde CNS no município;
XII - digitalização no CNS dos dados cadastrais dos usuários, via CADSUS;
XIII- agendamento de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos sob controle;
XIV - distribuição de Guias de Exames Diagnósticos para as Unidades de Saúde;
XV - conferência, triagem e encaminhamento dos resultados de exames de Patologia Clínica para as Unidades de Saúde de origem;
XVI - encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais temos a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus).
XVII - participação e acompanhamento da Prestação de Contas Trimestral do Fundo Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde e Anual em audiência pública. atendendo normatização do Ministério da Saúde;

III - GRUPO DE EXECUÇÃO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 028/PMP/2022)

1 - COORDENADOR
I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
II - elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
III - coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV - desempenhar tarefas afins.

2. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ou ordens verbais do Controlador Geral ou Prefeito;
II – auxiliar na sistematização das normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria Municipal de Administração quanto à avaliação de desempenho de pessoal;
d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
e) elaborar, apreciar e submeter ao Controlador Geral, e, ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma de recursos públicos;
g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) auxiliar e executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
j) subsidiar o Controlador Geral na emissão de relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
k) organizar e manter a atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
III – auxiliar no estabelecimento de normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
IV – auxiliar na instrução das sindicâncias determinadas pelo Controlador Geral e ou Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
V - elaborar e apresentar ao Controlador Geral e ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
VI – auxiliar na realização do controle e o acompanhamento da despesa;
VII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
VIII - exercer outras atividades correlatas.

3. ENCARREGADO DE SERVIÇO
I - verificar estoque de material de consumo;
II - requisitar pessoal;
III - avaliar desempenho da equipe que lhe for encarregada;
IV - realizar pesquisar preços para auxílio nas licitações;
V – auxiliar no setor de almoxarifado.
VI – desempenhar tarefas afins.

4. ENCARREGADO DE TURMA
I - supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
V - desempenhar tarefas afins.

B) PROVIMENTO EFETIVO (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019).

I GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

I - 01. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL (I e II) -NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
II - elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;
VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
VII - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
VIII - aconselhar e orientar a população, nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

I - 02. CLASSE: BIOQUÍMICO (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia/Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
II - realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
III - fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
IV proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
V - separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
XVI - realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorifico de combustíveis;
VII - preparar, modelar, fundir e polir ou aparelhos protéticos;
VIII - preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
IX - registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios, e elaborar relatórios de suas atividades;
X - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
XI - realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
XII - realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
XIII - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
XIV - analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenómenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
XV - realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
XVI - desempenhar tarefas afins.

I - 03. CLASSE: FISIOTERAPEUTA (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
II - requisitar, realizar e interpretar exames;
III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
IV - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
V - atendimento individual a adultos e crianças;
VI - desempenhar tarefas afins.

I - 04. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO (I e II)- NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
II - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
III - requisitar, realizar e interpretar exames;
IV - diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
V - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
VII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
VIII - desempenhar tarefas afins.

I - 05. CLASSE: NUTRICIONISTA (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
II - propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
III - elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;
IV - prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
V - orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
VI - recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
VII - sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
VIII - verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
IX - difundir conhecimentos de nutrição é educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
X - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
XI - desempenhar tarefas afins.

I – 06. CLASSE: ODONTÓLOGO (I e II) – NSH.

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 2001;
III - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
VI - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
VII - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
VIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
IX - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
X - Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
XII - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
XIII - Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
XIV - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
XV - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

I - 07. CLASSE: PSICÓLOGO (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
II - orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
IV - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;
VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;
XII - supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar;
XIII - atendimentos para laudos (INSS);
XIV - desempenhar tarefas afins.

I - 08. CLASSE: ENFERMEIRO (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;

II - Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
III - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
IV - Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitário, no âmbito de sua competência;
V - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes. na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
VI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001;
VII - Aliar a atuação clinica à pratica da saúde coletiva;
VIII - Organizar e coordenar as criações de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;
IX - Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
X - Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
XI - Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
XII - Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
XIII - Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
XIV - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

I - 09. CLASSE: FARMACÊUTICO (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de
nível superior em Farmácia/Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
II - proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
III - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
IV - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
V - manter atualizado o estoque de medicamentos;
VI - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
VII - responder pela farmácia municipal;
VIII - desempenhar tarefas afins.

I - 10. CLASSE: MÉDICO GENERALISTA (I e II) - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I- Realizar consultas clinicas aos usuários de sua área adstrita;
II- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
III - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
IV. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família -USF e, quando necessário, no domicilio;
V- Realizar atividades clinicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
VI - Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
VII- Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva;

VIII- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
IX- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
X- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
XI- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
XII- Verificar e atestar óbito;
XIII- Emitir laudos, pareceres e atestados sob assuntos de sua competência;
XIV- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
XV- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
XVI- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
XVII- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de marna encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
XVIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

I - 11. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina + Especialização, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - Prestar assistência na área médica especifica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos elou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

I - 12. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL – NSH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional.

ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.
Descrição Analítica:
I - Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
II - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
III - Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
IV - Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
V - Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
VI - Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
VII - Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
VIII - Avaliar os trabalhos realizados;
IX - Promover atividades sócio-recreativas;
X - Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes;
XI - Participar de programas voltados para a saúde pública;
XII - Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
XIII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
XIV - Executar outras tarefas semelhantes.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NMH

II. 01. CLASSE: MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade interessadas, as práticas de atividades lúdicas e esportivas;
II - instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
III - acompanhar e supervisionar as práticas recreativas e esportivas;
IV - participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
V - buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município;
VI - organizar, com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade;
VII - organizar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador;
VIII - programar colônias de férias;
IX - elaborar cadastro de participantes, manter organizadas informações em banco de dados e providenciar autorizações dos progenitores para que menores participem das atividades promovidas pela Prefeitura;
X - vistoriar sistematicamente as instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários;
XI - organizar o material esportivo;
XII - fazer o preenchimento de súmulas em torneios;
XIII - auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
XIV - observar as normas de higiene e segurança de trabalho;
XV - executar outras atribuições afins;

II. 02. CLASSE: TÉCNICO DE RAIO X

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio curso técnico em radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - manejar aparelhos de Raio X para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação;
II - preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
III - auxiliar médicos em radioscopias;
IV - desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - NMH - 02

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso técnico em administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso técnico em administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
II - auxiliar na execução de análises de trabalho;
III - executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
IV - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
V - estudar processos complexos;
VI - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
VII - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;

VIII - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
IX - fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
X - serviços de datilografia e digitação
XI - redigir correspondência e minutar atos administrativos;
XII - desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso técnico em contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - analisar e contabilizar receitas e despesas;
II - efetuar lançamentos contábeis;
III - preparar balanços e balancetes;
IV - controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
V - rever os lançamentos contábeis;
VI - elaborar mapas e registros contábeis especiais;
VII - conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
VIII - informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
IX - promover a classificação dos lançamentos;
X - preparar os relatórios e correspondências;
XI - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
XII - emitir ordens de pagamento;
XIII - desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS:

Diploma ou ce1iificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso técnico em enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar curativos diversos;

II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
III - aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
IV - verificar sinais vitais;
V - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
VI - tomar o pulso e a temperatura. medir a pressão arterial;
VII - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
VIII - recolher material destinado a exame de laboratório;
IX - anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
X - aplicar banhos de luz;
XI - auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
XII - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
XIII - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
XIV - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
XV - participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas:
XVI - desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

REQUISITOS:
Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso técnico em higiene dental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:
I - atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
II - aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
III - fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
IV - encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
V - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
VI - elaborar pequenos relatórios;
VII - participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
VIII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
IX - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
X - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
XI - fazer a demonstração de técnicas de escovação:
XII - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
XIII - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
XIV - realizar teste de vitalidade pulpar;
XV - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
XVI - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
XVII - inserir e condensar substâncias restauradoras;
XVIII - polir restaurações;
XIX - proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os ates cirúrgicos;
XX - confeccionar modelos e preparar moldeiras;
XXI - desempenhar tarefas afins,

II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso técnico em enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
II - preparar e examinar lâminas de material Obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
III - colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
IV - pesquisar elementos anormais na urina;
V - concentrar fezes para exames parasitológicos;
VI - semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros),
VII - executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
VIII - elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
IX - orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
X - realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microrganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
XI - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
XII - manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
XIII - orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar. indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
XIV - proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
XV - fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
XVI - realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
XVII - proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
XVIII - fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
XIX - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
XX - supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
XXI - controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
XXII - desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;
II - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
III - expedir e receber guiar de transferência;
IV - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
V - preencher certificados de conclusão de curso;
VI - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
VII - desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso de auxiliar de enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;
II - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
III - Zelar pela limpeza e otdêh1 do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
IV - Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
V - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
VI - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
VII - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidades de Saúde da Família;
VIII - Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência á Saúde- NOAS 2001;
IX - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

II. 10. CLASSE: AUXILIAR DE FARMÁCIA

REQUISITOS:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio + curso de auxiliar de farmácia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

ATRIBUIÇÕES:

I - Realização de tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico.
II - Colocação de etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos.
III - Armazenamento dos produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
IV - Abastecimento das prateleiras com os produtos para permitir o rápido e permanente atendimento.
V - Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outros áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.
VI - Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.
VII - Utilização de recursos de informática.
VIII - Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

II. 11. CLASSE: FISCAL SANITÁRIO

REQUISITOS:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante:
I - A fiscalização permanente da qualidade dos produtos para saúde e de interesse à saúde e a verificação das condições para o licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde;
II - a inspeção e orientação;
III - a fiscalização;
IV - a lavratura de termos e autos;
V - a aplicação de sanções.
VI - A interdição do estabelecimento;
VII - A apreensão de bens e mercadorias;

VIII - O cumprimento de diligências;
IX - Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
X - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
XI - desempenhar tarefas afins.

II. 12 - CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – NMH (Redação alterada pela Lei Complementar nº 022/PMP/2019),

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
ATRIBUIÇÕES:
I - Realizar mapeamento de suas áreas;
II - Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
III - Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
IV - Identificar áreas de risco;
V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
VI - Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
VII - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
VIII - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico.
IX - Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
X - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
XI - Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
XII - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
XIII - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
XIV - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
XV - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe sob a coordenação do profissional enfermeiro;
XVI - Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
XVII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
XVIII - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

II. 13 - CLASSE: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - NMH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas;
II - promover ações de vigilância de endemias e seus vetores, realizando vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
III - realizar inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;
IV - aplicar larvicidas e inseticidas;
V - orientar a população quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;
VI - realizar o recenseamento de animais, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

II. 14 - CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA - NMH

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - tributação, fiscalização, lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em Lei;
II - Lavrar termos, autos, relatórios, dentre outros atos e formalidades inerentes aos procedimentos fiscais presentes na legislação municipal;
III - Examinar bens móveis e imóveis, mercadorias, documentos e livros fiscais e comerciais e arquivos do sujeito passivo da obrigação tributária, bem como requisitar informações de terceiros;
IV - gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
V - orientação ao contribuinte na área tributária;
VI - elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;
VII - emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
VIII - planejamento, controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;
IX - gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária, sendo exigida a aprovação dos Departamentos de Fiscalização;
X - planejamento e a execução da ação fiscal;
XI - apreciação de pedidos de:
a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei;
b) isenção e imunidade fiscal.
XII – parecer em consultas tributárias, nos termos da legislação tributária municipal;
XIII - assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
XIV - acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Rio de Janeiro, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Itaperuna/RJ e da Constituição do Estado do Rio de janeiro;
XV - atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
XVI - proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
XVII - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
XVIII - verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
XIX - verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
XX - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
XXI - efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
XXII - efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
XXIII - acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
XXIV - efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
XXV - fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
XXVI - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
XXVII - expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município e do Código de Postura;
XXVIII - fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
XXIX - aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NFC

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
II - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
III - fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
IV - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
V - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
VI - selecionar, classificar e arquivar documentos;
VII - conferir serviços executados na unidade;
VIII - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
IX - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
X - executar trabalhos de datilografia e digitação;
XI - atender o público em geral;
XII - desempenhar tarefas afins.

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NFC

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
II - realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
III - organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
IV - receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
V - desdobrar ou agrupar fichas de livros; periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
VI - conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
VII - manter o silêncio nas salas de leitura;
VIII - desempenhar tarefas afins.

III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NFC

REQUISITOS:
Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES:
I - receber e registrar paciente em consultórios dentários;
II - auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
III - divulgar princípios de higiene e de profilaxia;

IV - fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
V - preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
VII - participar do treinamento do ACD I;
VIII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
IX - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
X - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
XI - fazer a demonstração de técnicas de escovação;
XII - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
XIII - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
XIV - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
XV - na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I unto ao cirurgião dentista;
XVI - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
XVII - desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPODE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE -NFI

IV. 01 - CLASSE: GARI -NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas.
II - executar trabalhos de limpeza públicas;
III - desempenhar tarefas afins.

IV. 02 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferrramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos;
II - cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;
III - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
IV - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
V - executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres;
VI - executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
VII - executar trabalhos de coleta de lixo;
VIII - auxiliar na execução de tarefa de manutenção do matadouro;
XI - desempenhar tarefas afins.

IV. 03 - CLASSE: SERVENTE-CONTÍNUO - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho,

domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
II - distribuir e recolher folhas de presença;
III - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
IV - pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
V - auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
VI - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
VII - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
VIII - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
IX - remover lixos e detritos;
X - executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, moveis, utensílios e equipamentos;
XI - executar serviços de copa-cozinha;
XII - desempenhar tarefas afins.

IV. 04 - CLASSE: SERVÉNTE ESCOLAR - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - varrer, raspar e encerar assoalhos;
II - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
III - manter a higiene das instalações sanitárias;
IV - limpar às salas antes do início das aulas;
V - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
VI - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
VII - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
VIII - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
IX - dar sinal para o início e término das aulas;
X - comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
XI - receber e transmitir recados;
XII - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
XIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: GUARDA PATRIMONIAL - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

VII - executar serviços de vigilância;
VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público;
IX - desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: COVEIRO - NFI

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
II - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
III - zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO - NFI

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
II - localizar a reparar defeitos em instalações hidráulicas;
III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
V - desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: ELETRICISTA - NFI

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I - confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
II - localizar e reparar defeitos em sistema elétricos;
III - recuperar aparelhos eletrodomésticos;
IV - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
V- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
VI - desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: CARPINTEIRO - NFI

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I - confeccionar forma de matéria para concreto;
II - assentar portas, janelas e caixilhos;
III - confeccionar telhados, engradamentos e outros;
IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 10 - CLASSE: MARCENEIRO - NFI

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I - confeccionar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
II - selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
III - proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
IV - montar peças e executar o seu acabamento;

V - reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
VI - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
VII - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
VIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: MOTOQUEIRO - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - efetuar a entrega de malotes bancários;
II - realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas;
III - zelar pela manutenção, limpeza e reparos das motocicletas;
IV - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

IV. 12 - CLASSE: PEDREIRO - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
II - confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios-fios, bueiros e outros;
III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
V - executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
VI - executar trabalho de reparos e reformas em construções;
VII - interpretação de plantas;
VIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 13 - CLASSE: MECÂNICO - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
II - confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
III - fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
IV - examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
V - substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
VI - localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
VII - tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
VIII - engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
IX - orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
X - experimentar veículos depois de reparados;
XI - relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
XII - elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
XIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "B" - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
- dirigir automóvel dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- cuidar da manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos;
- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- atender às normas de segurança e higiene;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 15 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
II - conduzir passageiros;
III - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
IV - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
V - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
VI - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
VII - atender às normas de segurança e higiene;
VIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 16 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" AMBULÂNCIA - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:
I - dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
II - transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;

III - acompanha-los nas unidades de saúde; obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;
IV - propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;
V - auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
VI - dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
VII - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
VIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 17 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" - NFI

REQUISITOS:
Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
II- conduzir professores e alunos;
III - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 18 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - NFI

REQUISITOS:

Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES:

I - conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;
II - realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
III - executar deslocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
IV - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento;
V - montar e desmontar implementos;
VI - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
VII - desempenhar tarefas afins.