SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS

São Paulo , 13 de Novembro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VI | Nº 1150

## ESTADO DE SÃO PAULO
## MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 – B

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Barra do Turvo, através do Presidente da Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** as inscrições do Concurso Público, conforme ANEXO I, referente ao Edital de Concurso Público Nº 01/2015.

**Art. 2º -** Informamos aos candidatos homologados que a Prova Escrita Objetiva será aplicada no dia **29 de novembro de 2015**, com início às **08h00min**, na **Escola Pública Municipal – EMEB Profª Maria Izabel Mota Ferreira**, sito à Rua Gonçalo Bueno da Cruz, Nº 221 – Bairro Esperança, em Barra do Turvo – SP.

**Art. 3º -** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

**REGISTRE-SE.**
**PUBLIQUE-SE E**
**CUMPRA-SE.**

Barra do Turvo, 12 de novembro de 2015.

***JOSÉ SANDRO RODRIGUES DO NASCIMENTO***
Presidente

**Expediente:**
**Associação Paulista de Municípios – APM**

**Diretoria Administrativa**

**Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)**

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio ( 2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**ANEXO I**

| INSCRIÇÃO | CARGO | NOME | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| 200401 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ADRIANA BORGES DE ARAUJO | 247421479 |
| 200087 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | BEATRIZ MILANI CROZETTA | 322423442 |
| 168703 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CAROLINE KINCELER | 127954577 |
| 200431 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | EDELVAN GONÇALVES DE LIMA | 447692951 |
| 200266 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | EDSON VINICIUS | 416571372 |
| 169169 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ENI ALVES DA COSTA | 358545092 |
| 169171 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ERIKLIS FELIPE DA COSTA CRUZ | 54207977 |
| 200086 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | FERNANDA PAULA RAMOS | 472729858 |
| 200442 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GABRIEL RIBEIRO BARBOSA | 473147750 |
| 200332 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GREGORY LUCAS SILVEIRA | 45143 6465 |
| 168870 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | HÉBER GUIMARÃES DE OLIVEIRA | 509781342 |
| 200437 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | JÉSSICA FERNANDA | 542083255 |
| 200289 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | JOÃO VINICIUS SOUTO DE RAMOS | 413505522 |
| 200393 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | KARINA APARECIA PEREIRA DIAS | 307316208 |
| 200394 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | KEITH PAOLA SILVA RAMOS | 462777753 |
| 168699 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | LETÍCIA ARAÚJO BANDEIRA | 413562219 |
| 169173 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | LILIA FRANCO DE ARRUDA | 458473625 |
| 168801 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | LUAN DA SILVA ROCHA | 467847265 |
| 169077 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | LUIZ HENRIQUE CARDOSO COSTA | 125407730 |
| 169078 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MARIANE PEIXE | 482354896 |
| 200338 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MARIELLY FERNANDA BONFIM DE SOUZA | 455811969 |
| 200414 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MICHELE BRIGIDA MARIA | 422576694 |
| 168668 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MONICA GIACOMITTI DE CARVALHO | 97425019 |
| 200267 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ODAIR LOURENÇO RIBEIRO | 284482833 |
| 168796 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OSEIAS MONTEIRO DA PAIXÃO | 450810707 |
| 200222 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | PEDRO VIEIRA DE SOUZA | 143583481 |
| 168952 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | RAFAEL FRIESEN | 77833862 |
| 200435 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ROSANGELA LUNKES | 440710662 |
| 200363 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ROSÂNGELA NASCIMENTO DE PONTES | 496337634 |
| 200339 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SANDRA FRANCO DA SILVA | 42257367 |
| 168720 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SERGIO FERREIRA NEVES | 87119687 |
| 168933 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SILMARA BOAVENTURA DA ROSA | 373780473 |
| 200004 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | TAMARA ROSA DE OLIVE | 472298616 |
| 168875 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | TED HENRIQUE DE MORAIS MOREIRA | 24327208 |
| 168928 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | TEREZINHA MARIA DE JESUS | 184522808 |
| 169031 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | VANDELI DE LIMA JUNIOR | 92868044 |
| 168948 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | VICTOR AUGUSTO SOUTO DE RAMOS | 413510487 |
| 200252 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | WEVERTON DA SILVA | 529040335 |
| 200082 | CONTADOR | CLEUSA ALVES DA SILVA | 219206314 |
| 168797 | CONTADOR | DEJALMA MENDES DE RAMOS | 175754603 |
| 200264 | CONTADOR | ELIO RAIMUNDO | 422575781 |
| 200283 | CONTADOR | FLÁVIO FERNANDO TEIXEIRA | 272768315 |
| 168927 | CONTADOR | IVAN DONIZETTI DO AMARAL | 17574418 |
| 168671 | CONTADOR | JUDITE LIMA | 320066460 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 200445 | CONTADOR | MARCELO ROBERTO BOLFARINI TEIXEIRA | 351303157 |
| 200396 | CONTADOR | MAURILAENE FERREIRA DE LIMA | 259132615 |
| 169167 | CONTADOR | ROSANGELA BARBOZA DE JESUS | 458474976 |
| 200291 | CONTADOR | WILLIAM SANTOS PAULA | 408772682 |
| 200292 | CONTADOR | WILSON EMIO TANIDA | 12276502 |

**Publicado por:**
Eni Maria dos Santos
**Código Identificador:**E4E99FC3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 21/2015 - PROCESSO N° 062/2015.**

O Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, torna público aos interessados a ***SUSPENSÃO TEMPORÁRIA*** da Licitação Pregão Presencial nº. 021/2015, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE**,** referente á Aquisição de Peças Automotivas, Óleo Lubrificantes/Filtros, e Pneus/Acessórios, para aquisições futuras e de forma parcelada, para manutenção dos veículos de diversas Secretarias do município, cancelando-se a sessão presencial marcada para o dia 13/11/2015, as 10h00min, por motivo de análise do Termo de Referência, para possível correção na descrição dos itens.

A nova data da seção pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente.

Quaisquer informações poderão ser obtidas através do endereço de e-mail: licitacao@barradoturvo.sp.gov.br e/ou pelo telefone (15)3578 9444 - Ramal - 13.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 06 de Novembro de 2.015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**0E6B56D3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - MARITSSA JUSTIMIANO DA SILVA ALVES**

À **MARITSSA JUSTIMIANO DA SILVA ALVES**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**4AA839B5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - JOSENILDO ARAUJO DE MORAES**

Ao **JOSENILDO ARAUJO DE MORAES**
Funcionário Público do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**D7758061

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - ALESSANDRO DA ROSA**

Ao **ALESSANDRO DA ROSA**
Funcionário Público do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**DDDA8DE7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - MÔNICA DE JESUS CARDOSO**

Á **MÔNICA DE JESUS CARDOSO**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**2F03128B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO COMUNICADO DE FÉRIAS - MARCIA APARECIDA LOURENÇO**

Á **MARCIA APARECIDA LOURENÇO**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**A69AF763

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO COMUNICADO DE FÉRIAS - ODILA RODRIGUES RIBEIRO**

Á **ODILA RODRIGUES RIBEIRO**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**288A28C7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO COMUNICADO DE FÉRIAS - MARIA APARECIDA DIAS DE PONTES**

Á **MARIA APARECIDA DIAS DE PONTES**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**82A57D9F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO COMUNICADO DE FÉRIAS - CRISTINEIA DA SILVA PARANHOS**

Á **CRISTINEIA DA SILVA PARANHOS**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**C08EA8EA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO COMUNICADO DE FÉRIAS - FATIMA MEDEIROS DE SOUZA**

Á **FATIMA MEDEIROS DE SOUZA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**19A5C9E6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - DALVA DA CRUZ PEDROSO**

Á **DALVA DA CRUZ PEDROSO**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**35B483D4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - VANIA LOURENÇO**

Á **VANIA LOURENÇO**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**AF3980CB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - SIRLENE LOURENÇO DA SILVA ABREU**

Á **SIRLENE LOURENÇO DA SILVA ABREU**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**BC3EBD39

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - JAMAICA DOS SANTOS PRESTES**

Á **JAMAICA DOS SANTOS PRESTES**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**3A942D42

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - ROSELI BATISTA DE LIMA**

Á **ROSELI BATISTA DE LIMA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**060104C1

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - MARIA JOSÉ DE SIQUEIRA**

Á **MARIA JOSÉ DE SIQUEIRA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**4D3FC74A

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FÉRIAS - ADAILTON JOSÉ MORAES DA SILVA**

Ao **ADAILTON JOSÉ MORAES DA SILVA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: MOTORISTA

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**F42C7581

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FERIAS- VANITE SOARES PEREIRA**

À **VANIETE SOARES PEREIRA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**61E4B018

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FERIAS - KASSIANA DE OLIVEIRA LARA**

À **KASSIANA DE OLIVEIRA LARA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: ENFERMEIRA

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**D190EE1F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FERIAS - GLEICE KELLY MANCIO**

À **GLEICE KELLY MANCIO**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: ENFERMEIRA

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**01861D6A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FERIAS - MARCELLA DE PAULA DIAS BROGNA**

À **MARCELLA DE PAULA DIAS BROGNA**
Funcionária Pública do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: FONOAUÓLOGA

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**4B97DAE0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**
**COMUNICADO DE FERIAS - ANDRE LUIZ MOLICA PEREIRA**

Ao **ANDRE LUIZ MOLICA PEREIRA**
Funcionário Público do Município de Barra do Turvo/SP
CARGO: FISIOTERAPEUTA

Comunicamos a V.Sa. que a partir de 14/12/2015, entrará em Gozo de Férias relativas ao período aquisitivo 2014/2015, devendo permanecer até dia 12/01/2016.

Solicito seu comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, munido de sua Carteira Profissional para as devidas anotações num prazo de 03 (três) dias.

Este Comunicado de Férias entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de novembro de 2015.

***HENRIQUE DA MOTA BARBOSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Vanderson de Moura Moraes
**Código Identificador:**052DDD13

**ESTADO DE SÃO PAULO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 221, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015**

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015**
Ref. Proc. 11387/15

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, no uso de suas atribuições, convoca o candidato abaixo, aprovado no **Processo Seletivo nº 01/2015** para vaga de **MÉDICO – CARDIOLOGISTA, a comparecer na SALA DE REUNIÕES da Prefeitura Municipal de Itupeva, sito à Av. Eduardo Aníbal Lourençon nº 15 – Pq. Das Vinhas – Itupeva/SP, no dia 16 de novembro de 2.015 às 09h30**, onde será feita a entrega do edital de convocação**,** bem como guia de exame médico admissional e psicológico, e relação de documentos necessários para admissão.
O candidato deverá comparecer munido de documento de identidade.
Fica desde já alertado que, na forma do item 9.2 do edital do **Processo Seletivo nº 01/2015**, o não comparecimento do convocado no dia, horário e local indicados, acarretará em sua eliminação do certame e anulação dos atos com respeito a ele praticado.
A relação de documentos para admissão será entregue na reunião, **sendo que o candidato deverá apresentar toda a documentação junto ao Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal até as 16h00 do dia 26 de novembro de 2015.**

| Classif. | Nome | RG |
|---|---|---|
| 2 | SÉRGIO DEVANIR RODRIGUES | 04.629.783-2 |

Itupeva, 11 de novembro de 2015.

***CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA***
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

**Publicado por:**
Kattia Rodrigues de Moraes
**Código Identificador:**C537E22A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 222, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015**

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015**
Ref. Proc. 11387/15

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, no uso de suas atribuições, convoca o candidato abaixo, aprovado no **Processo**

**Seletivo nº 01/2015** para vaga de **MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA, a comparecer na SALA DE REUNIÕES da Prefeitura Municipal de Itupeva, sito à Av. Eduardo Aníbal Lourençon nº 15 – Pq. Das Vinhas – Itupeva/SP, no dia 16 de novembro de 2.015 às 09h30**, onde será feita a entrega do edital de convocação**,** bem como guia de exame médico admissional e psicológico, e relação de documentos necessários para admissão.

O candidato deverá comparecer munido de documento de identidade.

Fica desde já alertado que, na forma do item 9.2 do edital do **Processo Seletivo nº 01/2015**, o não comparecimento do convocado no dia, horário e local indicados, acarretará em sua eliminação do certame e anulação dos atos com respeito a ele praticado.

A relação de documentos para admissão será entregue na reunião, **sendo que o candidato deverá apresentar toda a documentação junto ao Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal até as 16h00 do dia 26 de novembro de 2015.**

| Classif. | Nome | RG |
|---|---|---|
| 4 | MARIANA MACHADO MATOS VERNAY | 30.404.663-2 |

Itupeva, 11 de novembro de 2015.

***CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA***
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

**Publicado por:**
Kattia Rodrigues de Moraes
**Código Identificador:**C836A149

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**PREGÃO PRESENCIAL N° 135/15**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**
**OBJETO: AQUISIÇÃO DE CESTAS DE NATAL PARA SERVIDORES MUNICIPAIS - SESSÃO PÚBLICA DIA 30/11/2015 ÀS 14:00H. LOCAL: Paço Municipal – Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Parque das Vinhas – Itupeva/SP. INFORMAÇÕES (11) 4591-8100 – LICITAÇÕES. EDITAL À DISPOSIÇÃO NO SITE www.itupeva.sp.gov.br. E PARA RETIRADA AV. EDUARDO ANÍBAL LOURENÇON, 15 – PARQUE DAS VINHAS – SETOR DE LICITAÇÕES.**

**Itupeva, 11 de novembro de 2015**

***EDISON LUIS ALVES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Kattia Rodrigues de Moraes
**Código Identificador:**5BA50646



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 389, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015**

Dispõe sobre os planos de carreiras, a criação, transformação e a extinção de cargos e funções dos servidores públicos vinculados ao regime jurídico estatutário, integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo do município de Itupeva e dá outras providências.

**RICARDO BOCALON,** Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 04 de novembro de 2015, PROMULGA a presente Lei,

**TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam criadas e estruturadas as carreiras dos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal de Itupeva, que passam a ser organizados, no plano de carreiras, disciplinado na forma desta Lei Complementar.

**§ 1º** As carreiras disciplinadas na forma desta Lei Complementar aplicam-se, exclusivamente aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal de Itupeva que:

**I –** optaram pela migração para o regime jurídico de natureza estatutária, na forma da lei que disciplina o Estatuto dos servidores públicos municipais e, pelas novas carreiras instituídas e estruturadas, na forma desta Lei Complementar; e,

**II –** foram ou vierem a ser admitidos, a partir da data de vigência da lei que disciplina o Estatuto dos servidores públicos municipais, portanto, submetidos ao regime jurídico de natureza estatutária.

**§ 2º** As carreiras disciplinadas na forma desta Lei Complementar aplicam-se, também, aos integrantes do quadro especial de empregos efetivos, constituído dos ocupantes dos empregos de agente comunitário de saúde geridos na forma do art. 198 da Constituição Federal, sua regulamentação, da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente acerca da estratégia de saúde da família e seus profissionais, desde que:

**I –** tendo ingressado, anteriormente à vigência desta Lei Complementar, optarem formalmente pelas novas carreiras instituídas e estruturadas, na forma nela disposta; e,

**II –** venham a ser admitidos, a partir da vigência desta Lei Complementar.

**§ 3º** O disposto nas carreiras previstas no *caput* deste artigo não poderá ser aplicado aos servidores que não se encontrarem em nenhuma das hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º, deste artigo, que permanecerão vinculados à situação jurídica anterior, nos empregos ou funções que ocupavam anteriormente a esta Lei Complementar, passando a compor o quadro suplementar em extinção.

**Art. 2º** O quadro de pessoal da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Itupeva compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

**I –** o ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana**;**

**II –** a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

**III –** o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

**IV –** a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

**V –** a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

**VI –** organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da administração municipal de Itupeva;

**VII –** articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da administração municipal de Itupeva;

**VIII –** investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, por meio de instrumentos previstos nesta Lei Complementar, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

**IX –** garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral; e,

**X –** avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais de Itupeva, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das atividades e metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas de cidadãs e cidadãos de Itupeva, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

**§ 1º** O quadro especial de empregos efetivos constituído na forma do art. 198 da Constituição Federal e sua regulamentação federal e municipal será gerido quanto aos seus quantitativos e à carreira, na forma desta Lei Complementar segundo os princípios e diretrizes previstos neste artigo.

**§ 2º** Os órgãos da administração indireta da administração municipal terão seus quadros de pessoal regidos, quanto às carreiras, por esta Lei Complementar e as carreiras nela contidas.

**§ 3º** As funções públicas e os empregos por tempo indeterminado, remanescentes da transição de regime prevista na lei municipal que trata dos estatutos dos servidores públicos municipais, serão extintos ao vagar e, não serão geridos quanto à carreira, na forma desta Lei Complementar.

**§ 4º** O plano de carreiras não se aplica aos servidores ocupantes dos empregos por tempo determinado, que terão, na forma desta Lei Complementar, disciplina própria quanto à remuneração.

**CAPÍTULO II – DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

**Art. 3º** A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto no *caput* do art. 2º supra, corresponde ao quantitativo de cargos previstos nesta Lei Complementar, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da administração direta e indireta do município de Itupeva, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

**§ 1o** Caberá à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
**I –** as demandas sociais e programáticas**;**
**II –** os indicadores socioeconômicos da cidade, suas subunidades regionais e do aglomerado urbano em que está inserida**;**
**III –** a modernização dos processos de trabalho, as inovações tecnológicas, os instrumentos e equipamentos disponíveis, bem como, os espaços físicos das unidades de trabalho**;**
**IV –** a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários**;**
**V –** a capacidade financeira e orçamentária, bem como, os limites legais do dispêndio com pessoal; e,
**VI –** as propostas de atualização, inclusive da demanda de pessoal, oriundas dos órgãos da administração municipal.
**§ 2o** Nos prazos determinados pela secretaria municipal responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de lei de diretrizes orçamentárias e no projeto de lei orçamentária anual do município, para a vigência do exercício seguinte**.**
**§ 3o** O procedimento a que se refere este artigo será realizado anual e habitualmente, repetindo-se a realidade existente e atribuindo-se um adicional de recursos que pressupõem o aumento de despesa de pessoal com:
**I –** reajustamento geral anual concedido na data-base e outras despesas com direitos, benefícios e vantagens; e,
**II –** as necessidades de ajustamento do quantitativo da força de trabalho evidenciadas na aplicação do dimensionamento resultante da combinação das variáveis contidas nos incisos do § 1º deste artigo.
**Art. 4º** Para o que dispõe o art. 3º supra, a administração municipal deverá manter programa permanente de dimensionamento da força de trabalho dos quadros de pessoal.
**§ 1o** A decisão acerca da dimensão da força de trabalho, o que pode implicar a ampliação, a manutenção ou a redução desta, quando lastreada no macroprocesso de dimensionamento do quadro de pessoal, resulta de processo anual de captação e tratamento de dados e indicadores devidamente tratados que indicam os elementos para a decisão gerencial a ser tomada no momento de definição orçamentária.
**§ 2o** O programa permanente de dimensionamento da força de trabalho deve produzir pelo menos os seguintes produtos:
**I –** dimensionamento de pessoal ativo, com os quantitativos cargo a cargo, necessário ao funcionamento de cada unidade da administração pública municipal, obtendo-se para cada unidade executora:
**a)** três resultados quantitativos quanto número de servidores necessários, a saber: mínimo ou crítico; real; e, ideal; e,
**b)** o produto síntese definido como o dimensionamento deferido que, quanto mais próximo do ideal, tenderá a propiciar mais qualidade dos serviços prestados, mas que deve ser avaliado e decidido a cada ano em razão dos resultados contidos no relatório de evolução das variáveis e dos demais indicadores do programa;
**II –** taxa máxima de ocupação do quadro de pessoal autorizado – cargo a cargo – considerando a necessidade de um percentual mínimo de vagas de forma a possibilitar a reposição ágil de mão de obra ou a instalação célere de novos serviços, obtendo-se três resultados, a saber: mínimo ou crítico; real; e, ideal;
**III –** matriz de alocação de vagas com a devida análise de custos, que deverá conter, à luz do relatório de dimensionamento, os seguintes resultados para cada unidade executora:
**a)** inexistência de demanda;
**b)** demanda de remoção de profissionais para outra unidade, em razão de excedente, verificado após o dimensionamento;
**c)** demanda programada por novos profissionais para reposição de pessoal em virtude de desligamentos já ocorridos por morte, exoneração ou demissão ou, ainda, por aposentadorias programadas;
**d)** demanda por novos profissionais para atingir o dimensionamento mínimo sem o qual a prestação de serviços atingirá níveis críticos;
**e)** demanda por novos profissionais para atingir o dimensionamento deferido; e,
**f)** demanda por novos profissionais para atingir o dimensionamento ideal para atendimento de todos os usuários com a qualidade desejada;
**IV –** demanda de remoção de servidores sistematizada para todo o quadro de pessoal, fruto dos resultados apurados na matriz de alocação de vagas, para as necessidades de remoção ou, quando for o caso, de readaptação de pessoal;
**V –** demanda por novos profissionais, sistematizada para todo o quadro, fruto dos resultados apurados na matriz de alocação de vagas, para a demanda do quantitativo de pessoal, hierarquizada segundo as prioridades governamentais e a análise dos indicadores do programa;
**VI –** demanda de seleção de pessoal, definida como identificação da necessidade, fruto dos resultados apurados nos produtos anteriores, de abertura de concursos públicos ou processos seletivos para substituição temporária de pessoal afastado; e,
**VII –** relatório de evolução das variáveis e dos indicadores do programa permanente de dimensionamento da força de trabalho dos quadros de pessoal, bem como dos indicadores sociais e de qualidade validados pela administração municipal.
**§ 3o** A responsabilidade pela decisão anual do dimensionamento deferido, previsto no § 2º, I, "b" deste artigo, deverá ser objeto obrigatório da norma formal do programa e poderá caber a uma autoridade ou a um comitê previamente conhecido, a quem caberá gerir todo o programa.
**§ 4o** A metodologia da análise prevista no § 2º, II deste artigo, deve observar os casos de maior e menor rotatividade e a hipótese de obrigações resultantes da criação de novos cargos em momentos em que haja concursos em plena vigência.
**§ 5o** A demanda prevista no § 2º, III, "c" deste artigo, pressupõe que a reposição é necessária em virtude da unidade ainda não ter atingido o dimensionamento deferido, caso contrário deverá ser afirmada a desnecessidade de reposição.
**§ 6o** A demanda prevista no § 2º, VI deste artigo, deverá ser informada contendo, além da demanda dimensionada, a análise da vigência dos concursos públicos e processos seletivos.
**Art. 5o** A implantação do programa de dimensionamento implica na definição das unidades executoras do município que poderão ser agrupadas da seguinte forma:
**I –** unidades gestoras e equipamentos sociais centrais, aqui identificadas como as unidades centrais das secretarias municipais e os equipamentos sociais de ampla abrangência; e,
**II –** unidades executoras e equipamentos sociais das unidades regionais do município, aqui identificadas como as unidades executoras descentralizadas e os equipamentos sociais de abrangência local ou regional.
**Parágrafo único.** A base de dados de cada unidade executora deverá conter:
**I –** identificação da unidade com localização, qualificação e classificação no programa;
**II –** a jornada de atendimento da unidade;

**III –** o dimensionamento de pessoal ativo – situação real – em cada unidade classificada por subunidade, cargo e jornada de trabalho, com a identificação da modalidade de aplicação da jornada;
**IV –** o levantamento de espaço, comparado com o número de servidores e de usuários, bem como identificação dos equipamentos e ferramentas de trabalho à disposição da unidade;
**V –** a avaliação das possibilidades de expansão do espaço físico existente;
**VI –** o número de munícipes dos territórios referenciados à unidade executora;
**VII –** o número de usuários atendidos na unidade e se já existir, a fila de espera ou a demanda reprimida ou não atendida; e,
**VIII –** as variáveis e indicadores de dimensionamento adotados e gerenciados por este programa, aplicáveis à unidade.
**Art. 6o** A administração municipal deverá editar regulamento detalhando o programa permanente de dimensionamento da força de trabalho, suas rotinas e rol de indicadores, em especial os relacionados nos incisos do § 1º, do art. 3º, desta Lei Complementar, a serem coletados, produzidos e analisados.
**Parágrafo único.** O funcionamento do programa de dimensionamento pressupõe a existência de um comitê de indicadores de dimensionamento, preferencialmente composto por representantes das diversas áreas de atuação da municipalidade, que terá a responsabilidade de:
**I –** analisar e validar os indicadores e variáveis existentes;
**II –** criar ou adotar novos indicadores e variáveis;
**III –** estabelecer metas de evolução dos indicadores e variáveis; e,
**IV –** analisar e dar parecer sobre os produtos anuais do programa de dimensionamento, indicando as ações necessárias para a melhoria de sua eficácia.

**CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7º** A administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente Lei Complementar deverá separar, para fins de provimento, os cargos de provimento efetivo segundo a seguinte classificação:
**I –** agente de gestão;
**II –** agente de infraestrutura;
**III –** agente de infraestrutura previdenciária;
**IV –** agente de mobilidade urbana;
**V –** agente de políticas sociais;
**VI –** bombeiro civil municipal;
**VII –** educador infantil;
**VIII –** guarda civil municipal;
**IX –** professor de educação básica;
**X –** técnico previdenciário; e,
**XI –** os diversos cargos do grupo de cargos de nível superior, previstos nesta lei complementar.
**§ 1º** Os cargos de provimento efetivo que compõem o grupo de cargos de nível superior não se confundem e a sua transformação depende de lei municipal e aplica-se apenas aos que estiverem vagos.
**§ 2º** Os cargos de provimento efetivo de agente de gestão, de agente de infraestrutura, de agente de infraestrutura previdenciária, de agente de mobilidade urbana, de agente de políticas sociais, de bombeiro civil municipal, de educador infantil, de guarda civil municipal, de professor de educação básica, de técnico previdenciário e, aqueles que compõem o grupo de cargos de nível superior, não se confundem e a transformação de um em outro depende de lei complementar municipal e aplica-se apenas aos que estiverem vagos.
**§ 3º** O quadro especial de empregos efetivos contém unicamente os empregos de agente comunitário de saúde.
**Art. 8º** O quadro de pessoal da administração direta contará com 2.819 (dois mil oitocentos e dezenove) cargos de provimento efetivo, resultante da criação de novos cargos, transformação e extinção de funções públicas permanente de provimento efetivo, vagas, na forma dos anexos I e II a esta Lei Complementar, o que resulta em:
**I –** 215 (duzentos e quinze) cargos de provimento efetivo de agente de gestão;
**II –** 644 (seiscentos e quarenta e quatro) cargos de provimento efetivo de agente de infraestrutura;
**III –** 357 (trezentos e cinquenta e sete) cargos de provimento efetivo de agente de políticas sociais;
**IV –** 25 (vinte e cinco) cargos de provimento efetivo de agente de mobilidade urbana;
**V –** 28 (vinte e oito) cargos de provimento efetivo de bombeiro civil municipal;
**VI –** 499 (quatrocentos e noventa e nove) cargos de provimento efetivo de educador infantil;
**VII –** 108 (cento e oito) cargos de provimento efetivo de guarda civil municipal;
**VIII –** 610 (seiscentos e dez) cargos de provimento efetivo de professor de educação básica; e,
**IX –** 333 (trezentos e trinta e três) cargos de provimento efetivo do grupo de cargos de nível superior, conforme os quantitativos dispostos no anexo II a esta Lei Complementar.
**§ 1º** Os cargos de provimento efetivo, criados para o Itupeva Previdência na lei que dispõe sobre o regime próprio de previdência social, compõem o quadro de pessoal da autarquia e são distribuídos na forma da referida lei complementar.
**§ 2º** Ficam criados, na forma dos anexos I e II a esta Lei Complementar, os cargos de provimento efetivo, necessários ao disposto nos incisos do *caput* deste artigo.
**§ 3º** Ficam transformadas em cargos de provimento efetivo, na forma do anexo I e II a esta Lei Complementar, as funções públicas permanentes de provimento efetivo vagas, do quadro de pessoal vigente até a edição da presente Lei Complementar, necessárias ao disposto nos incisos do *caput* deste artigo.
**§ 4º** Ficam extintas na forma do anexo I e II a esta Lei Complementar, as funções públicas permanente de provimento efetivo vagas, do quadro de pessoal vigente até a edição da presente lei, desnecessárias ao disposto nos incisos do *caput* deste artigo.

**§ 5º** Ficam criados por transformação das funções públicas permanentes ocupadas, na forma do anexo I e II, a esta lei complementar, os cargos de provimento efetivo destinados à recepção dos servidores que optarem pela migração de regime jurídico e pelas carreiras definidas nesta Lei Complementar o que implica a consequente extinção das referidas funções.

**Art. 9º** O quadro especial de empregos efetivos contém os 80 (oitenta) empregos de provimento efetivo de agente comunitário de saúde, previstos no anexo III a esta Lei Complementar, destinados à recepção por transformação das funções públicas permanentes de provimento efetivo dos servidores que optarem pelas carreiras aqui disciplinadas.

**TÍTULO II – DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS**

**CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DOS EMPREGOS**

**Seção I – Do Cargo de Agente de Gestão**

**Art. 10.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de agente de gestão são as determinadas pelas atividades municipais de gestão pública, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos IV e XI, a esta Lei Complementar.

**Art. 11.** São atribuições do cargo de agente de gestão**:**

**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de gestão pública da Prefeitura Municipal de Itupeva, organizadas, para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI a esta Lei Complementar;

**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Prefeitura Municipal de Itupeva, no âmbito de suas competências; e,

**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**

**Parágrafo único.** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo IV a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção II – Do Cargo de Agente de Infraestrutura**

**Art. 12.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de agente de infraestrutura são as determinadas pelas atividades municipais de infraestrutura, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos V e XI a esta Lei Complementar.

**Art. 13.** São atribuições do cargo de agente de infraestrutura**:**

**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de infraestrutura do município, organizadas para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI, a esta Lei Complementar**;**

**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Prefeitura Municipal de Itupeva, no âmbito de suas competências; e,

**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente.

**Parágrafo único.** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo V a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção III – Do Cargo de Agente de Infraestrutura Previdenciária**

**Art. 14.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de agente de infraestrutura previdenciária são as determinadas pelas atividades de infraestrutura da autarquia previdenciária, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos VIII e XI a esta lei complementar.

**Art. 15.** São atribuições do cargo de agente de infraestrutura previdenciária**:**

**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de infraestrutura da autarquia previdenciária de Itupeva, organizadas para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI, a esta lei**;**

**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da autarquia previdenciária de Itupeva, no âmbito de suas competências; e,

**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**

**Parágrafo único.** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo VIII a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção IV – Do Cargo de Agente de Mobilidade Urbana**

**Art. 16.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de agente de mobilidade urbana são as determinadas pelas atividades municipais nas áreas de mobilidade urbana e fiscalização de trânsito, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos VII e XI, a esta Lei Complementar.

**Art. 17.** São atribuições do cargo de agente de mobilidade urbana**:**

**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de mobilidade urbana e fiscalização de trânsito de Itupeva, organizadas, para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI, a esta Lei Complementar**;**

**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Prefeitura Municipal de Itupeva, no âmbito de suas competências; e,

**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**

**Parágrafo único.** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo VII a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais**.**

**Seção V – Do Cargo de Agente de Políticas Sociais**

**Art. 18.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de agente de políticas sociais são as determinadas pelas atividades municipais de realização das políticas sociais, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos VI e XI a esta Lei Complementar.

**Art. 19.** São atribuições do cargo de agente de políticas sociais**:**

**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de realização das políticas sociais a cargo da Prefeitura Municipal de Itupeva organizadas, para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI a esta Lei Complementar;

**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Prefeitura Municipal de Itupeva, no âmbito de suas competências; e,

**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**

**Parágrafo único.** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo VI a esta lei, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção VI – Do Emprego de Agente Comunitário de Saúde**

**Art. 20.** São atribuições do emprego de agente comunitário de saúde o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, descritas no anexo VI a esta Lei Complementar, desenvolvidas, exclusivamente, em conformidade com as diretrizes do sistema único de saúde e sob supervisão do gestor municipal.

**§ 1º** As atribuições descritas no *caput* deste artigo e no anexo VI a esta Lei Complementar serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional da saúde previsto no § 1º do art. 29 e, descrito no anexo XI a esta Lei Complementar**.**

**§ 2º** Os requisitos específicos para ingresso no emprego de agente comunitário de saúde, além de outros definidos na legislação vigente, são os definidos nesta Lei Complementar e naquela que tratar do Estatuto dos servidores públicos municipais.

**§ 3º** Incluem-se nas atribuições do agente comunitário de saúde aquelas inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente.

**Seção VII – Do Cargo de Bombeiro Civil Municipal**

**Art. 21.** São atribuições do cargo de bombeiro civil municipal, organizado em classes com descrição, requisitos e responsabilidades detalhadas no anexo VII, a esta Lei Complementar:

**I –** observadas as garantias e obrigações legais, bem como o disposto no estatuto dos servidores municipais de Itupeva, participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas de defesa civil e proteção à vida**;**

**II –** participar, em conjunto com os bombeiros militares estaduais, na atividade cotidiana do Corpo de Bombeiros situado no município e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade**;**

**III –** redigir, avaliar ou encaminhar, à autoridade competente, relatórios de ocorrências**;**

**IV –** acompanhar e apresentar ocorrência de natureza policial; e,

**V –** elaborar estratégias e aplicar, no todo ou em parte, métodos, técnicas e táticas operacionais, próprias do Corpo de Bombeiros, objetivando a eficácia nas operações, no âmbito de suas atribuições**.**

**§ 1º** As atribuições, descritas nos incisos do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com os ambientes organizacionais, descritos nos §§ 1º e 2º do art. 29 e descritos no anexo XI a esta Lei Complementar**.**

**§ 2º** Os requisitos especiais e os mecanismos específicos para seleção e ingresso no cargo de bombeiro civil municipal estão disciplinados nesta Lei Complementar e complementarmente no Estatuto dos servidores públicos municipais.

**§ 3º** Compõem as atribuições previstas neste artigo aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente.

**Seção VIII – Do Cargo de Educador Infantil**

**Art. 22.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de educador infantil são as determinadas pelas atividades municipais de atendimento em educação infantil nas creches municipais e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos IX e XI, a esta Lei Complementar.

**Art. 23.** São atribuições do cargo educador infantil**:**

**I –** atuar nas unidades de educação, acolhendo, cuidando e educando, sob orientação pedagógica, crianças de 0 a 4 anos, acompanhando o seu desenvolvimento e orientando-as nos seus hábitos cotidianos;

**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das suas atividades, no âmbito de suas competências; e,

**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**

**§ 1º** As atribuições, descritas nos incisos do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com os ambientes organizacionais, descritos nos § 1º do art. 29 e descritos no anexo XI a esta Lei Complementar**.**

**§ 2º** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com o descrito no anexo IX, a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção IX – Do Cargo de Guarda Civil Municipal**

**Art. 24.** São atribuições do cargo de guarda civil municipal, organizado em classes com descrição, requisitos e responsabilidades detalhadas no anexo VII a esta Lei Complementar, as competências, garantias e obrigações constitucionais e legais, bem como o disposto no Estatuto dos servidores municipais de Itupeva.

**§ 1º** As atribuições, descritas *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com os ambientes organizacionais, descritos nos §§ 1º e 2º do art. 29 e descritos no anexo XI a esta Lei Complementar.
**§ 2º** Os requisitos especiais e os mecanismos específicos para seleção e ingresso no cargo de guarda civil municipal estão disciplinados nesta Lei Complementar e complementarmente no Estatuto dos servidores públicos municipais.
**§ 3º** Na gestão dos cargos de guardas municipais manter-se-á efetivo mínimo de mulheres, definido no Estatuto dos servidores públicos municipais e os concursos públicos para o cargo de guarda civil municipal serão separados tendo em vista a necessidade desta composição do efetivo da corporação.
**§ 4º** Compõem as atribuições previstas neste artigo aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente.

**Seção X – Do Cargo de Professor de Educação Básica**

**Art. 25.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de professor de educação básica, são as determinadas pelas atividades municipais de docência e magistério, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos IX e XI, a esta Lei Complementar.
**§ 1º** São atribuições gerais do cargo de professor de educação básica**:**
**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades de docência e magistério da Prefeitura Municipal de Itupeva, organizadas, para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI, a esta Lei Complementar;
**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Prefeitura Municipal de Itupeva, no âmbito de suas competências; e,
**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**
**§ 2º** As atribuições, descritas nos incisos I e II do § 1º deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo IX a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção XI – Do Cargo de Técnico Previdenciário**

**Art. 26.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de técnico previdenciário são as determinadas pelas atividades técnicas e de gestão da autarquia previdenciária, pelas especialidades e pelos ambientes organizacionais definidos, respectivamente, nos anexos VIII e XI a esta Lei Complementar.
**Art. 27.** São atribuições do cargo de técnico previdenciário**:**
**I –** analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades técnicas e de gestão da autarquia previdenciária, organizadas, para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais, previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI, a esta Lei Complementar**;**
**II –** executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da autarquia previdenciária, no âmbito de suas competências; e,
**III –** aquelas, inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente**.**
**Parágrafo único.** As atribuições, descritas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo VIII a esta Lei Complementar, e os objetivos dos diversos ambientes organizacionais.

**Seção XII – Do Grupo de Cargos de Nível Superior**

**Art. 28.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas a cada cargo do grupo de cargos de nível superior são as determinadas no anexo X, a esta lei complementar e, serão organizados para efeito de desenvolvimento, nos ambientes organizacionais previstos no art. 29, § 1º e descritos no anexo XI, a esta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** Compõem as atribuições previstas no *caput* deste artigo aquelas inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em lei municipal específica, além de outros previstos na legislação vigente.

**CAPÍTULO II – DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

**Art. 29.** O ambiente organizacional, constituído por um conjunto de cargos e especialidades, corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença.
**§ 1º** Os cargos de provimento efetivo disciplinados nesta Lei Complementar, bem como o emprego de agente comunitário de saúde, serão alocados nos ambientes organizacionais, listados abaixo e descritos no anexo XI, a esta Lei Complementar, segundo os critérios contidos neste diploma legal, no referido anexo:
**I –** cultura e esportes;
**II –** defesa urbana, com as seguintes áreas de atuação:
**a)** defesa civil;
**b)** gestão em segurança pública; e,
**c)** patrulhamento urbano e ambiental;
**III –** desenvolvimento social;
**IV –** desenvolvimento urbano, obras e meio ambiente;
**V –** educação;
**VI –** gestão pública, finanças e assuntos jurídicos;
**VII –** infraestrutura urbana; e,

**VIII –** saúde.
**§ 2º** Os cargos de provimento efetivo de bombeiro municipal e de guarda civil municipal serão alocados no ambiente organizacional de defesa urbana nas áreas de atuação previstas no inciso II, do § 1º deste artigo e, descritas no anexo XI a esta Lei Complementar.
**§ 3º** Nas áreas de atuação previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso II do § 1º supra, havendo necessidade, poderão ser alocados os cargos de agente de gestão, agente de infraestrutura, agente de mobilidade urbana, agente de políticas sociais e do grupo de cargos de nível superior.
**§ 4º** Os empregos de agente comunitário de saúde compõe o ambiente organizacional de saúde previsto no inciso VIII, do § 1º deste artigo.
**§ 5º** Havendo necessidade de criação, alteração, ou extinção de ambientes organizacionais, sem acréscimo de despesa, as mesmas serão objeto de decreto municipal, após proposta devidamente justificada, apresentada por autoridade de primeiro escalão e, analisada pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, observado o disciplinado na presente Lei Complementar.
**§ 6º** Havendo necessidade de inserção de especialidades existentes nos ambientes organizacionais, a mesma deverá ser solicitada à secretaria responsável pela gestão de pessoal, que terá decisão técnica terminativa sobre a proposta de inclusão, que deverá ser objeto de decreto municipal.
**§ 7º** Os atos a que se referem os §§ 5º e 6º, deste artigo, deverão atualizar os anexos a esta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III – DA ESPECIALIDADE**

**Art. 30.** A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo ou conjunto de atividades profissionais ou ocupacionais, cometido a um servidor ocupante de um dos cargos efetivos disciplinados nesta Lei Complementar.
**§ 1º** Havendo necessidade de criação, alteração ou extinção de especialidades, sem acréscimo de despesa, as mesmas serão objeto de decreto municipal, após proposta devidamente justificada, apresentada por autoridade de primeiro escalão, analisada pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, observado o disciplinado na presente Lei Complementar, devendo em qualquer hipótese ser diversas das descritas e previstas nos anexos à referida lei.
**§ 2º** O ato a que se refere o § 1º deste artigo deverá atualizar os anexos a esta Lei Complementar.

**TÍTULO III – DA HIERÁRQUICA FUNCIONAL**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HIERARQUIA FUNCIONAL**

**Art. 31.** A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta Lei Complementar é estruturada em classes, níveis de capacitação e padrões de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.
**Parágrafo único.** A matriz hierárquica dos cargos é a constante no anexo XII e abrange todos os cargos de provimento efetivo e o emprego definidos nesta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II – DA CLASSE**

**Art. 32.** A classe é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes cargos e especialidades similares, em termos de complexidade, responsabilidade, risco e escolaridade.
**Parágrafo único.** Compõem os elementos de análise de complexidade e responsabilidade, os quesitos de autonomia profissional, de necessidade de iniciativa, do impacto dos eventuais erros, das variações das rotinas de trabalho, do conhecimento necessário e das habilidades técnicas e acadêmicas, nestas incluídas, as de cálculo e as de relações externas à unidade de trabalho.
**Art. 33.** A classificação dos cargos e das especialidades bem como, a identificação das classes que os contêm, definidas a partir da descrição de cada cargo e especialidade, dos critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e daqueles contidos no anexo XIII, são as constantes do anexo XIV, a esta Lei Complementar.

**Seção I – Do Agente de Gestão**

**Art. 34.** O cargo de agente de gestão é composto por 6 (seis) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e risco, da seguinte forma:
**I –** para a classe C, ensino fundamental completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar;
**II –** para a classe D, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar;
**III –** para a classe E, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar;
**IV –** para a classe F, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar;
**V –** para a classe G, ensino técnico completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar; e,
**VI –** para a classe H, ensino superior completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A classe prevista no inciso VI do *caput* deste artigo destina-se exclusivamente às especialidades em extinção, ficando vedado o ingresso e a progressão para a mesma.

**Seção II – Do Agente de Infraestrutura**

**Art. 35.** O cargo de agente de infraestrutura é composto por 8 (oito) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e risco, da seguinte forma:
**I –** para a classe A, ensino fundamental incompleto agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**II –** para a classe B, ensino fundamental incompleto agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**III –** para a classe C, ensino fundamental completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**IV –** para a classe D, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**V –** para a classe E, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**VI –** para a classe F, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**VII –** para a classe G, ensino técnico completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar; e,
**VIII –** para a classe H, ensino superior completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** A classe prevista no inciso VIII do *caput* deste artigo destina-se exclusivamente às especialidades em extinção, ficando vedado o ingresso e a progressão para a mesma.

**Seção III – Do Agente de Infraestrutura Previdenciária**

**Art. 36.** O cargo de agente de infraestrutura é composto por 3 (três) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e risco, da seguinte forma:
**I –** para a classe A, ensino fundamental incompleto agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;

**II –** para a classe B, ensino fundamental incompleto agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar; e,
**III –** para a classe C, ensino fundamental completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar.

**Seção IV – Do Agente de Mobilidade Urbana**

**Art. 37.** O cargo de agente de mobilidade urbana é composto por 3 (três) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade, risco e, quando couber, hierarquia funcional, da seguinte forma:
**I –** para a classe E, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**II –** para a classe F, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar; e,
**III –** para a classe G, ensino técnico completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar.
**Parágrafo único.** As especialidades de fiscal de trânsito de 3ª, 2ª e 1ª classe do cargo de agente de mobilidade urbana são classificados respectivamente nas classes E, F e G, previstas nos incisos I a III, do *caput* deste artigo.

**Seção V – Do Agente de Políticas Sociais**

**Art. 38.** O cargo de agente de políticas sociais é composto por 6 (seis) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e risco, da seguinte forma:
**I –** para a classe B, ensino fundamental incompleto agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**II –** para a classe C, ensino fundamental completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**III –** para a classe D, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**IV –** para a classe E, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar;
**V –** para a classe F, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar; e,
**VI –** para a classe G, ensino técnico completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta lei complementar.

**Seção VI – Do Emprego de Agente Comunitário de Saúde**

**Art. 39.** O emprego de agente comunitário de saúde, na forma do disposto na legislação afim vigente, pertence à classe B segundo os requisitos e critérios definidos nesta Lei Complementar.

**Seção VII – Do Bombeiro Civil Municipal**

**Art. 40.** O cargo de bombeiro municipal é composto por 3 (três) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade, risco e hierarquia funcional, definidas na seguinte forma:
**I –** para a classe E, bombeiro municipal de 3ª classe, ensino médio completo e aproveitamento na capacitação introdutória prevista em lei;
**II –** para a classe F, bombeiro municipal de 2ª classe, os requisitos do inciso anterior e aproveitamento em capacitação específica, na forma desta Lei Complementar; e,
**III –** para a classe G, bombeiro municipal de 1ª classe, os requisitos do inciso anterior e aproveitamento em capacitação específica, na forma desta Lei Complementar.

**Seção VIII – Do Guarda Civil Municipal**

**Art. 41.** O cargo de guarda civil municipal é composto por 5 (cinco) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade, risco e hierarquia funcional, definidas na seguinte forma:
**I –** para a classe E, guarda civil municipal de 3ª classe, ensino médio completo e aproveitamento na capacitação introdutória prevista em lei;
**II –** para a classe F, guarda civil municipal de 2ª classe, os requisitos do inciso anterior e aproveitamento em capacitação específica, na forma desta Lei Complementar;
**III –** para a classe G, guarda civil municipal de 1ª classe, os requisitos do inciso anterior e aproveitamento em capacitação específica, na forma desta Lei Complementar;
**IV –** para a classe H, guarda civil municipal subinspetor, os requisitos do inciso anterior e aproveitamento em capacitação específica, na forma desta Lei Complementar;
**V –** para a classe I, guarda civil municipal inspetor, os requisitos do inciso anterior e, graduação em curso superior agregado ou ponderado com aproveitamento em capacitação específica, na forma desta Lei Complementar.

**Seção IX – Do Educador Infantil**

**Art. 42.** O cargo de educador infantil é composto, segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade, risco e hierarquia funcional, definidos no anexo XIII a esta lei complementar, pela classe D.

**Seção X – Do Professor de Educação Básica**

**Art. 43.** O cargo de professor de educação básica é composto por 2 (duas) classes, estruturadas, na forma do disposto na lei de diretrizes e bases da educação nacional e da legislação afim e, ainda, segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e risco, da seguinte forma:
**I –** para a classe G, ensino técnico completo na modalidade normal; e,
**II –** para a classe H, graduação em curso superior.
**Parágrafo único.** A classe prevista no inciso I do *caput* deste artigo destina-se exclusivamente às especialidades em extinção, em razão do disposto nesta Lei Complementar, para o requisito mínimo de escolaridade de ingresso para o cargo de professor de educação básica, em qualquer de suas especialidades.

**Seção XI – Do Técnico Previdenciário**

**Art. 44.** O cargo de técnico previdenciário é composto por 4 (quatro) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e risco, da seguinte forma:
**I –** para a classe D, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar;
**II –** para a classe E, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar;
**III –** para a classe F, ensino médio completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar; e,
**IV –** para a classe G, ensino técnico completo agregado ou ponderado com os demais critérios de hierarquização, definidos no anexo XIII a esta Lei Complementar.

**Seção XII – Do Grupo de Cargos de Nível Superior**

**Art. 45.** Os cargos do grupo de nível superior pertencem às classes H, I, J e K, da matriz hierárquica, na forma do anexo XIV a esta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III – DO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 46.** O nível de capacitação identifica e agrupa os servidores públicos municipais de mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinada classe, independente do ambiente organizacional do cargo e da especialidade a que estes pertençam, e contém um conjunto de padrões de vencimento.

**Art. 47.** Cada classe dos cargos e emprego de provimento efetivo disciplinados nesta Lei Complementar compreende diversos níveis de capacitação na forma do anexo XV a esta Lei Complementar.

**CAPÍTULO IV – DO PADRÃO DE VENCIMENTO**

**Art. 48.** Define-se como padrão de vencimento a posição do servidor público municipal, integrante do plano de carreiras, disciplinado nesta Lei Complementar, dentro da classe e do respectivo nível de capacitação, que permite identificar a situação do mesmo na estrutura hierárquica e de vencimentos do cargo de provimento efetivo a que está cometido.

**Art. 49.** Cada nível de capacitação contém 11 (onze) padrões de vencimento estruturados na forma do anexo XII a esta lei complementar.

**TÍTULO IV – DO INGRESSO NOS CARGOS E EMPREGOS DE CARREIRA**

**CAPÍTULO I – DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 50.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à Prefeitura Municipal de Itupeva, **através dasecretaria municipal responsável pela gestão de pessoal,** definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente, o dimensionamento deferido para o exercício e a respectiva previsão orçamentária.

**§ 1º** O concurso público de que trata o *caput* deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

**§ 2º** O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada o disposto nos estatutos dos servidores públicos municipais, nesta Lei Complementar e na legislação e as normas reguladoras vigentes.

**§ 3º** Nos concursos para o cargo de procurador municipal haverá, além das demais provas e a análise de títulos, prova dissertativa de matéria específica na forma do edital do certame.

**§ 4º** Nos concursos para os ambientes organizacionais de desenvolvimento social, de educação e de saúde, deverá haver, além das demais provas e, quando couber, da análise de títulos, prova de verificação de conteúdos relativos, respectivamente, ao sistema único de assistência social, à educação pública e, ao sistema único de saúde.

**§ 5º** A qualquer tempo, mediante decisão do conselho municipal de gestão de pessoal, respeitado o número de cargos vagos e a capacidade orçamentária, a municipalidade poderá realizar concurso público, mesmo havendo servidores habilitados no banco de capacitados para progressão funcional.

**CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Art. 51.** Os agentes comunitários de saúde serão admitidos para os empregos efetivos por tempo indeterminado do quadro especial de empregos efetivos, exclusivamente, mediante aprovação em processo seletivo público de provas ou de provas e títulos.

**§ 1º** O processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, previsto no *caput* deste artigo, deverá ser realizado de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições e dos requisitos específicos para o exercício das atividades, visando ao atendimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**§ 2º** O processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, previsto no *caput* deste artigo, não se confunde com os processos seletivos simplificados para admissão de pessoal, por excepcional interesse público, devendo observar quanto à publicidade e às fases do certame, rigor similar ao observado nos concursos públicos.

**§ 3º** Aplica-se aos processos seletivos públicos o disposto no Estatuto dos servidores públicos municipais, nesta Lei Complementar e, no que couber, o disciplinado na legislação municipal para os concursos públicos.

**CAPÍTULO III – DO INGRESSO NO CARGO**

**Art. 52.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo de agente de gestão, de agente de infraestrutura, de agente de infraestrutura previdenciária, de agente de mobilidade urbana, de agente de políticas sociais, de professor de educação básica, de técnico previdenciário, bem como os empregos de agente comunitário de saúde dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I, da classe correspondente ao cargo e à especialidade objeto do concurso público.

**Parágrafo único.** O ingresso nos cargos de bombeiro municipal, de guarda civil municipal, ou da especialidade fiscal de trânsito, do cargo de agente de mobilidade urbana dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I, da classe E, como bombeiro municipal, guarda civil municipal, agente de mobilidade urbana/fiscal de trânsito, de 3ª classe.

**Art. 53.** O ingresso em um dos cargos que compõem o grupo de nível superior dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I da classe definida para o referido cargo nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** No caso dos cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso é superior à graduação e equivale ao de outro nível de capacitação de uma das classes H, I, J ou K, o ingresso do servidor habilitado dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação correspondente à titulação exigida, observado que:

**I –** o ingresso nos cargos de médico nas especialidades em que seja exigido, para o exercício, o título de residência médica, equivalente a uma especialização, dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação II, da classe K; e,

**II –** o ingresso nos cargos de médico nas especialidades em que seja exigido, para o exercício, o título de residência médica, equivalente a duas especializações, dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação III, da classe K.

**Art. 54.** No caso de o servidor ingressante estar em atividade em outro cargo de provimento efetivo na administração municipal de Itupeva, o mesmo, ao ser admitido no novo cargo, será incluído na classe e nível de capacitação prevista para o cargo e especialidade e, em padrão de vencimento compatível com o tempo de efetivo exercício do servidor na administração municipal de Itupeva, conforme o anexo XXI, a esta Lei Complementar.

**TÍTULO V – DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO**
**CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE PROGRESSÃO**
**Art. 55.** Progressão é o instituto pelo qual o servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo previsto e descrito nesta Lei Complementar, desenvolve-se na carreira a que pertence, mudando de especialidade, classe, nível de capacitação e padrão de vencimento, nas seguintes formas:
**I –** progressão funcional;
**II –** progressão por titulação profissional; e,
**III –** progressão por mérito profissional.
**§ 1º** É vedada a aplicação das formas de progressão previstas neste artigo ao servidor em estágio probatório.
**§ 2º** A concessão das formas de progressão disciplinadas nesta Lei Complementar depende, além dos critérios e requisitos que lhes são peculiares, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.
**§ 3º** O desenvolvimento na carreira dos ocupantes de emprego de agente comunitário de saúde e do cargo de educador infantil, restringir-se-á às formas de progressão previstas nos incisos II e III, do *caput* deste artigo, observando-se as regras, requisitos e mecanismos definidos neste Título.
**Seção I – Da Progressão Funcional**
**Art. 56.** Progressão funcional é o instituto pelo qual o servidor público municipal, com mais de 5 (cinco) anos no cargo de provimento efetivo, na classe e na especialidade, dados a necessidade da administração municipal e o cumprimento dos requisitos instituídos por esta Lei Complementar, poderá deslocar-se para outra classe ou especialidade do cargo a que pertence, por meio de processo de capacitação funcional.
**Art. 57.** A capacitação funcional é o procedimento didático-pedagógico desenvolvido periodicamente, pela administração municipal, objetivando ao incremento da qualificação profissional dos servidores públicos municipais e à criação e manutenção de base de dados contendo os servidores habilitados, visando à possibilidade de realização, no âmbito de cada cargo, da modalidade de progressão prevista no art. 56 supra.
**§ 1º** Os processos de capacitação funcional, aplicáveis aos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei Complementar, quando os mesmos contiverem mais de uma especialidade ou, nos casos previstos para os guardas civis municipais, agentes de mobilidade urbana e bombeiros civis municipais, respeitadas as suas especificidades e as regulamentações profissionais formais, terão cargas horárias definidas em regulamento da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, cabendo à administração municipal proporcionar os meios e condições necessárias para que tais processos se efetivem.
**§ 2º** A base de dados a que se refere o *caput* deste artigo, denominada de banco de capacitados, será organizada:
**I –** nos cargos de agente de gestão, de agente de infraestrutura, de agente de infraestrutura previdenciária, de agente de mobilidade urbana, de agente de políticas sociais, de professor de educação básica, de técnico previdenciário e por classe, especialidade e ambiente organizacional;
**II –** nos cargos previstos do grupo de nível superior, por especialidade e ambiente organizacional; e,
**III –** no cargo de guarda civil municipal, agente de mobilidade urbana e bombeiro municipal, por classe ou classe e área de atuação.
**§ 3º** Cada banco de capacitados de determinada especialidade ou classe será composto na ordem de pontuação obtida pelos servidores aprovados e classificados para a mesma, com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento no processo de capacitação funcional.
**§ 4º** Em caso de empate, na pontuação prevista no § 3º deste artigo, o desempate obedecerá à seguinte ordem:
**I –** melhor nota em matéria específica do curso, conforme previsto previamente pela banca examinadora;
**II –** melhor nota na última avaliação de desempenho;
**III –** maior tempo de efetivo exercício como servidor público municipal; e,
**IV –** maior idade.
**§ 5º** O resultado de cada processo de capacitação funcional terá validade de 03 (três) anos, sendo utilizado apenas para efeito de progressão funcional, e alimentará a base de dados hierarquizada, prevista nos §§ deste artigo e, denominada de banco de capacitados.
**Art. 58.** Observado o interstício previsto no art. 56, desta Lei Complementar, o servidor estável ocupante de um dos cargos e especialidades, previstos nos incisos deste artigo, terá progressão funcional automática, desde que alcançados, pelo servidor, os requisitos estabelecidos neste artigo:
**I –** no cargo de agente de gestão na especialidade de auxiliar administrativo para assistente administrativo, desde que concluído o ensino médio;
**II –** no cargo de agente de gestão na especialidade de assistente administrativo para assistente técnico em gestão, desde que concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão;
**III –** no cargo de agente de gestão na especialidade de assistente técnico em gestão para técnico em gestão, desde que concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão;
**IV –** no cargo de agente de políticas sociais na especialidade de auxiliar de enfermagem para técnico em enfermagem, desde que concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente; e,
**V –** no cargo de agente de políticas sociais na especialidade de agente de saneamento para técnico em saneamento, desde que, concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente.
**§ 1º** Independente do interstício previsto no art. 56 supra o servidor ocupante do cargo de professor de educação básica, mantida a especialidade e independente desta, terá progressão funcional automática da classe G para a classe H, desde que concluída a graduação em curso superior prevista como requisito específico no anexo IX a esta Lei Complementar.
**§ 2º** Para os cargos de professor de educação básica, o servidor passará a ocupar automaticamente a especialidade compatível com a atribuição anual de classes e aulas e o concurso de remoção, desde que respeitados os requisitos para exercício e, quando for o caso, a necessária alteração na jornada de trabalho.
**§ 3º** Para os cargos de agente de políticas sociais, de enfermeiro e de médico, em que há especialidades vinculadas diretamente à estratégia de saúde da família, o servidor passará a ocupar automaticamente a referida especialidade quando ocorrer a sua lotação em unidade e posto de trabalho, vinculada à saúde da família e, retornará à especialidade de origem quando for removido da referida unidade para outra, desde que respeitados os requisitos para exercício e, quando for o caso, a necessária alteração na jornada de trabalho.

**§ 4º** Para os cargos de agente de políticas sociais, de enfermeiro e de médico, em que há especialidades vinculadas diretamente à saúde mental, o servidor passará a ocupar automaticamente a referida especialidade quando ocorrer a sua lotação em unidade e posto de trabalho, vinculada à saúde mental e, retornará à especialidade de origem quando for removido da referida unidade para outra, desde que respeitados os requisitos para exercício e, quando for o caso, a necessária alteração na jornada de trabalho.
**§ 5º** No âmbito do grupo de cargos de nível superior, naqueles em que há a especialidade de sanitarista, o servidor passará automaticamente a ocupá-la quando ocorrer a sua designação ou remoção para posto de trabalho, vinculado à referida área e, retornará à especialidade de origem quando for removido da referida unidade para outra, desde que respeitados os requisitos para exercício e, quando for o caso, a necessária alteração na jornada de trabalho.
**§ 6º** Para os cargos de dentista, de engenheiro e de médico, o servidor passará a ocupar automaticamente nova especialidade, dentre as previstas para o cargo, quando ocorrer a sua lotação em unidade e posto de trabalho que implique a mudança da especialidade ocupada, desde que respeitados os requisitos para exercício e, quando for o caso, a necessária alteração na jornada de trabalho.
**§ 7º** Os processos de remoção e atribuição a que se referem os §§ 2º a 6º deste artigo, embora não impliquem em mudança de classe, deverão envolver os profissionais com habilitação para o exercício da nova especialidade e, preferencialmente deverão adotar, ainda que de forma simplificada, os procedimentos previstos nesta Lei Complementar e sua regulamentação, para o processo de capacitação funcional e, quando couber, gerar o consequente banco de capacitados.
**Art. 59.** O servidor público municipal, ocupante dos cargos de provimento efetivo integrantes desta carreira, poderá inscrever-se no processo de capacitação funcional para determinada especialidade ou classe do cargo a que pertença, com vistas à progressão funcional, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos, contidos nesta Lei Complementar, para exercício da mesma.
**Parágrafo único.** Para os cargos de guarda civil municipal, para a especialidade de fiscal de trânsito do cargo de agente de mobilidade urbana e para o cargo de bombeiro municipal, a progressão funcional deverá observar obrigatoriamente a ordem das classes e a permanência de 5 (cinco) anos, na classe antes de se proceder a progressão para a imediatamente superior, observados os demais critérios e limites contidos na presente Lei Complementar e no Estatuto dos servidores públicos municipais.
**Art. 60.** As bancas examinadoras do processo de capacitação funcional deverão ser escolhidas de forma a conter também profissionais externos à Prefeitura Municipal de Itupeva, pertencentes à mesma área profissional ou conexa.
**§ 1º** As bancas examinadoras referidas no *caput* deste artigo deverão acompanhar as avaliações realizadas ao longo do processo de capacitação funcional.
**§ 2º** A avaliação dos servidores nos cursos dos processos de capacitação funcional, definidas exclusivamente pelas bancas examinadoras escolhidas na forma deste artigo, terão os seus mecanismos e objetos de análise conhecidos previamente, por meio de comunicação formal aos servidores inscritos nos mesmos, admitida a forma de capacitação de treinamento em serviço apenas como instrumento complementar, quando sua aplicação se justificar ou for recomendada.
**Art. 61.** A progressão funcional ocorrerá na medida em que a administração municipal por meio da secretaria responsável pela gestão de pessoal, provocada pelos responsáveis pela demanda de servidores nas diversas áreas, identificar a necessidade de profissionais em determinado ambiente organizacional e especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:
**I –** existência de disponibilidade orçamentária;
**II –** dimensionamento deferido na forma desta Lei Complementar; e,
**III –** aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a especialidade e ambiente organizacional em questão.
**§ 1º** Se, da progressão funcional, resultar ao servidor público municipal o seu deslocamento para outra classe, este ocupará o nível de capacitação I, na nova posição hierárquica alcançada, e padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente.
**§ 2º** Para efeito do que dispõe o § 1º deste artigo, considera-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento em relação ao primeiro e ao último padrão da escala, do respectivo nível de capacitação.
**§ 3º** A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional, conforme previsto nesta Lei Complementar.
**Art. 62.** No caso dos ocupantes do cargo de guarda civil municipal a progressão funcional, além do disposto nos artigos 59 a 61 e seus §§, dependerá de vaga na classe conforme os seguintes quantitativos:
**I –** o número máximo de ocupantes na classe F, como guarda civil municipal de 2ª classe, é de 25 (vinte e cinco) servidores;
**II –** o número máximo de ocupantes na classe G, como guarda civil municipal de 1ª classe, é de 20 (vinte) servidores;
**III –** o número máximo de ocupantes na classe H, como guarda civil municipal subinspetor, é de 13 (treze) servidores; e,
**IV –** o número máximo de ocupantes na classe I, como guarda civil municipal inspetor, é de 7 (sete) servidores.
**Art. 63.** No caso dos ocupantes da especialidade de fiscal de trânsito do cargo de agente de mobilidade urbana a progressão funcional, além do disposto nos artigos 59 a 61 e seus parágrafos, dependerá de vaga na classe conforme os seguintes quantitativos:
**I –** o número máximo de ocupantes na classe F, como fiscal trânsito de 2ª classe, é de 7 (sete) servidores; e,
**II –** o número máximo de ocupantes na classe G, como fiscal trânsito de 1ª classe, é de 3 (três) servidores.
**Art. 64.** No caso dos ocupantes do cargo de bombeiro civil municipal a progressão funcional, além do disposto nos artigos 59 a 61 e seus parágrafos, dependerá de vaga na classe conforme os seguintes quantitativos:
**I –** o número máximo de ocupantes na classe F, como bombeiro civil municipal de 2ª classe, é de 8 (oito) servidores; e,
**II –** o número máximo de ocupantes na classe G, como bombeiro civil municipal de 1ª classe, é de 4 (quatro) servidores.

**Seção II – Da Progressão por Titulação Profissional**

**Art. 65.** A progressão por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal estável, ocupante de um dos cargos de provimento efetivo definidos nesta Lei Complementar, de um nível de capacitação para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos nesta Seção.
**Art. 66.** Haverá progressão por titulação profissional sempre que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que estável, adquirir título correspondente a outro nível de capacitação, da mesma classe, no âmbito do cargo, especialidade e ambiente organizacional a que pertence, compatível com os pressupostos e a carga horária expressos no anexo XV, a esta Lei Complementar.
**§ 1º** O servidor ao progredir por titulação profissional, conforme o previsto no *caput* deste artigo, ocupará no novo nível de capacitação, padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente, considerando-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento, em relação ao primeiro e ao último da escala, no respectivo nível de capacitação.

**§ 2o** Para fins de progressão por titulação em virtude de obtenção de títulos formais de pós-graduação, os níveis de capacitação II, III, das classes H, I, J e K, referem-se respectivamente à obtenção de um e de dois títulos formais de especialista, conforme os critérios de validação e correlação estabelecidos para a progressão por titulação, nesta Lei Complementar.
**§ 3o** Para efeito de equivalência com a especialização considerar-se-á, também, título obtido nos cursos de residência, devidamente credenciados pelo Ministério da Educação, para as diversas áreas da saúde.
**§ 4o** Quando concedida, a progressão por titulação profissional será devida desde a data do protocolo formal do pedido do servidor, ou do título se esta última for posterior à primeira.
**Art. 67.** Os cursos de capacitação e de pós-graduação, para efeito de progressão por titulação profissional, devem guardar vinculação com o cargo, ambiente organizacional e especialidade a que os servidores estão submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do servidor no curso, conforme cargas horárias previstas nos anexos XV a esta Lei Complementar.
**§ 1º** Somente será permitida a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos correlatos avaliados, para cumprimento da carga mínima dos cursos de capacitação profissional, prevista para progressão por titulação profissional, se os títulos apresentados tiverem carga horária comprovada, no mínimo, igual à metade da prevista para a progressão do nível de capacitação I para o II da referida classe conforme o disposto nos anexos XV.
**§ 2o** É expressamente vedada a utilização das cargas horárias dos cursos formais de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, para efeito do disposto no § 1º deste artigo.
**§ 3o** Cada título, para ser validado para fins de progressão por titulação, pelo órgão responsável pela capacitação e formação de pessoal, da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, pressupõe curso com carga horária mínima, compatibilidade com o cargo, com a especialidade e com o ambiente organizacional em que o servidor atua, e avaliação de mérito no curso, compatível com a regulamentação da validação que deve ser objeto de resolução do conselho municipal de gestão de pessoal.
**§ 4o** A validação de que trata o parágrafo anterior deve ser obrigatoriamente precedida de avaliação e parecer técnico elaborado pela secretaria municipal à qual está vinculado o servidor possuidor do título em análise.
**§ 5º** O acervo de títulos obtido antes da admissão deverá ser integralmente analisado, visando, se validado, à progressão por titulação profissional, quando da aprovação do servidor no estágio probatório.
**§ 6º** Após a vigência da presente Lei Complementar, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, deverá previamente à inscrição no curso de capacitação ou de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, submeter o mesmo à análise prévia para validação do título que pretende obter, no que toca sua utilização para progressão por titulação profissional.
**§ 7º** A análise prévia de que trata o § 6º deste artigo deverá ser precedida pela análise disciplinada no § 4º deste artigo e, da mesma forma que o deferimento implica na automática progressão por titulação profissional quando o mesmo for obtido e formalmente apresentado pelo servidor, contrariamente o indeferimento da referida análise implica na negativa antecipada da referida progressão.

**Seção III – Da Progressão por Mérito Profissional**

**Art. 68.** Haverá progressão por mérito profissional a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que o servidor público municipal ocupante de um dos cargos de provimento efetivo definidos nesta Lei Complementar apresente resultado satisfatório, na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do quinquênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no programa de avaliação de desempenho da administração municipal, disciplinado nesta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** Considera-se resultado satisfatório para efeito de progressão por mérito profissional, o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na média das cinco avaliações anuais anteriores.
**Art. 69.** Na progressão por mérito profissional, o servidor público municipal ocupante de um dos cargos de provimento efetivo definidos nesta Lei Complementar, será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente ao anteriormente ocupado, mantidos o nível de capacitação, a classe e o ambiente organizacional ao qual pertence.

**CAPÍTULO II – DO INCENTIVO À TITULAÇÃO**

**Art. 70.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores estáveis abrangidos por esta Lei Complementar, visando ao seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.
**Parágrafo único.** A concessão do incentivo previsto no *caput* deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta Lei Complementar, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.
**Art. 71.** O incentivo à titulação será concedido ao servidor estável que adquirir título de educação formal superior ao exigido para a sua especialidade e para a classe que estiver ocupando, desde que não tenha obtido progressão funcional para a qual o título seja pré-requisito.
**Art. 72.** O incentivo à titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento ocupado pelo servidor, na forma do anexo XVI a esta Lei Complementar, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:
**I –** O valor do incentivo não poderá ser superior ao percentual de acréscimo no vencimento do servidor em caso de eventual progressão funcional à classe para a qual está formalmente habilitado conforme o disposto nesta Lei Complementar;
**II –** A aquisição de título em área de conhecimento com correlação direta à de atuação do servidor ensejará maior percentual de incentivo do que em área não correlata;
**III –** Sempre que excederem a exigência de escolaridade para qualquer especialidade e classe, os títulos correspondentes ao ensino fundamental e médio, serão considerados para efeito de incentivo à titulação, como conhecimento com correspondência direta com a área de atuação do servidor; e,
**IV –** Na hipótese do servidor utilizar a titulação respectiva para classificar-se em processo da capacitação para progressão funcional, e nele for aproveitado, cessará *incontinenti* o pagamento do incentivo à titulação.
**§ 1º** Os percentuais do incentivo à titulação, previstos no anexo XVI a esta Lei Complementar, não são cumuláveis entre si.
**§ 2º** A concessão do incentivo à titulação fica vinculada à validação do título apresentado na forma do art. 67 e §§ e, a sua manutenção fica condicionada à obtenção do mérito no processo de avaliação de desempenho.
**§ 3º** O incentivo concedido com base no § 2º deste artigo, uma vez suspenso por ausência de mérito, será restaurado quando o servidor voltar a obter aprovação, na forma desta Lei Complementar, em avaliação de desempenho subsequente.

**TÍTULO VI – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

**Art. 73.** Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itupeva, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei Complementar, em especial os dispostos no art. 2º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

**I –** conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
**II –** promover o desenvolvimento do ensino básico dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;
**III –** preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado; e,
**IV –** preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da administração municipal de Itupeva e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei Complementar.
**Art. 74.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itupeva abrangidos pelas carreiras disciplinadas nesta Lei Complementar será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:
**I –** global: que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;
**II –** educação formal: que visa ao desenvolvimento integral da educação formal dos servidores públicos municipais, desde o ensino fundamental até a pós-graduação;
**III –** gerencial: composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;
**IV –** na carreira: que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;
**V –** profissional: visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;
**VI –** por ambiente organizacional: visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro; e,
**VII –** intersetorial: visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.
**Parágrafo único.** Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta Lei Complementar, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.
**CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA**
**Art. 75.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itupeva será gerido tendo em vista as seguintes características:
**I –** existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente Lei Complementar, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será composto por;
**a)** 2 (dois) servidores de cada ambiente organizacional, sendo um eleito pelos seus pares e o outro indicado pela administração; e,
**b)** Pelo diretor da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor;
**II –** preparação de planejamento anual das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;
**III –** descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal; e,
**IV –** desenvolvimento das demais atividades de capacitação através da escola de governo e desenvolvimento ou similar.
**§ 1º** Se assim convier, os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I do *caput* deste artigo.
**§ 2º** As atividades de capacitação, relativas ao cargo de guarda civil municipal, serão coordenadas em regime de cooperação com a unidade de formação de guardas civis municipais de Itupeva.
**§ 3º** Se assim convier, as atividades de capacitação, em especial as relativas aos cargos de agente de mobilidade urbana, de bombeiro civil municipal e de guarda civil municipal, poderão ser desenvolvidas em parceria com outras secretarias municipais, com a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, e ainda com instituições externas, preferencialmente públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I do *caput* deste artigo**.**
**§ 4º** As atividades de capacitação, relativas aos servidores em exercício nos órgãos da administração indireta do Poder Executivo serão desenvolvidas, mediante avença específica, pela Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, e ainda com instituições externas, preferencialmente públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I do *caput* deste artigo**.**
**Art. 76.** Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta Lei Complementar poderão, na forma desta e do Estatuto dos servidores públicos municipais, exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores de formação.
**§ 1º** As atividades, a que se refere o *caput* deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implantação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.
**§ 2º** O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e a sua remuneração específica, quando couber, será concedida segundo a disciplina para os encargos de curso e concurso, na lei que tratar do Estatuto dos servidores públicos municipais.
**§ 3º** Cabe à administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no *caput* deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.
**Art. 77.** Fica criado o fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos destinado ao suporte financeiro destas atividades na forma do regulamento municipal a ser editado por decreto do Poder Executivo**.**
**§ 1º** Caberá ao colegiado proposto pelo art. 75, I supra o papel de acompanhar e decidir acerca da gestão do fundo previsto no *caput* deste artigo.
**§ 2º** Caberá ao secretário responsável pela gestão de pessoal na administração direta a ordenação das despesas a cargo do fundo previsto no *caput* deste artigo.
**§ 3º** Fica o executivo municipal incumbido da regulamentação descrita no *caput* deste artigo, bem como da inclusão do devido provisionamento no orçamento municipal**.**
**Art. 78.** Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata esta lei complementar, tendo como referência o valor equivalente a 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo**.**

**§ 1o** Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta Lei Complementar.
**§ 2o** O montante orçamentário a que se refere o *caput* deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como**:**
**I –** as fontes de arrecadação própria municipal, destinadas ao fundo municipal de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos; e,
**II –** as dedicadas, parcial ou integralmente, à capacitação em um ou mais ambientes organizacionais, que devem ser aditadas, apenas para efeito de cálculo do percentual previsto no *caput* deste artigo, ao apurado no inciso I deste parágrafo.

**CAPÍTULO III – DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 79.** A critério da administração, tendo em vista o planejamento institucional ou a necessidade de serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei Complementar, afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de educação de jovens e adultos, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, dentro ou fora dos equipamentos sociais da administração municipal de Itupeva, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do programa de capacitação e aperfeiçoamento.
**Art. 80.** O afastamento para capacitação poderá ser:
**I –** total, quando importar em ausência do servidor do local de trabalho, deixando de realizar integralmente suas atividades cotidianas, por um período de até 2 (dois) anos; e,
**II –** parcial, quando importar em liberação do servidor público municipal de parte da carga horária semanal de trabalho.
**§ 1º** Além dos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, o afastamento total que exceder o período de 6 (seis) meses só pode ser concedido ao servidor público municipal estável com mais de cinco anos de efetivo exercício que deverá, após a cessação deste, permanecer em efetivo exercício na unidade de trabalho a que pertence, pelo dobro do tempo do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas decorrentes do afastamento, nestas incluídas a substituição do profissional, e demais custos em valores atualizados.
**§ 2º** As formas de afastamento para capacitação, tratadas neste Capítulo e na lei municipal que trata do Estatuto dos servidores municipais de Itupeva, serão regulamentadas por decreto municipal a ser editado em até 120 (cento e vinte) dias, contados da entrada em vigor da presente lei complementar.

**TÍTULO VII – DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**CAPÍTULO I – DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 81.** Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da administração municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores públicos municipais de Itupeva.
**Art. 82.** O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento definido no Título VI supra, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei Complementar, em especial os dispostos no art. 2º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:
**I –** avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da administração municipal de Itupeva, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei Complementar e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
**II –** subsidiar o planejamento institucional da administração municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
**III –** fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
**IV –** identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
**V –** identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
**VI –** fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
**VII –** propiciar o autodesenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
**VIII –** fornecer indicadores para a progressão por mérito; e,
**IX –** fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4o, do art. 41, da Constituição Federal;
**Parágrafo único.** O disposto neste Título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e não pode ser aplicado para os fins do inciso III, do §1º do art. 41 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO II – DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 83.** O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:
**I –** existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente Lei Complementar, composto por representantes institucionais, dos servidores e dos usuários dos ambientes organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-ão por decreto municipal, obedecidos aos seguintes critérios:
**a)** a representação dos servidores municipais, eleita por seus pares, composta por um servidor de cada ambiente organizacional;
**b)** a representação da administração, indicada pela secretaria responsável pela gestão de pessoal, será composta por um servidor de cada ambiente organizacional; e,
**c)** a representação dos usuários, indicada pela sociedade civil, será composta por um munícipe que não seja servidor público municipal, por cada ambiente organizacional;
**II –** periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional; e,
**III –** descentralização das atividades de avaliação, por ambiente organizacional ou unidade de trabalho, com acompanhamento da secretaria responsável pela gestão de pessoal.
**Parágrafo único.** São competências do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho:
**I –** realizar o planejamento anual de implantação e manutenção do sistema de avaliação nos diversos ambientes organizacionais;
**II –** sistematizar o resultado e indicadores visando ao subsídio do programa de capacitação e aperfeiçoamento, ao dimensionamento da força de trabalho e ao planejamento institucional; e,
**III –** prestar o suporte necessário à implantação do programa de avaliação nos diversos ambientes organizacionais.
**Art. 84.** Os recursos para a manutenção do programa de avaliação deverão compor a proposta orçamentária de que trata esta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III – DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 85.** A implantação do programa de avaliação de desempenho baseia-se no planejamento institucional, conhecimento das metas constantes deste, em seus diversos níveis, desde o nível central até as equipes de trabalho e no dimensionamento dos recursos e das condições de trabalho, necessários à realização de cada uma das metas ou atividades, constante nos instrumentos de avaliação.

**Art. 86.** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho tem como objetivos específicos:

**I –** detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade social do trabalho;

**II –** identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores que compõem a equipe de trabalho de modo que os mesmos sejam melhor aproveitados no conjunto de atividades da unidade;

**III –** identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores da unidade objeto da análise;

**IV –** estimular o desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

**V –** esgotados os esforços de capacitação, identificar a necessidade de remoção dos servidores ali localizados ou de recrutamento de novos servidores, tendo em vista a avaliação de desempenho ou dimensionamento de pessoal da unidade;

**VI –** identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

**VII –** planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

**VIII –** fornecer subsídios ao nível da unidade de trabalho para o planejamento estratégico da administração municipal de Itupeva;

**IX –** gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal; e,

**X –** subsidiar a progressão por mérito, prevista nesta Lei Complementar.

**Art. 87.** O instrumento de avaliação do usuário tem como objetivos específicos:

**I –** planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

**II –** fornecer subsídios ao nível da unidade de trabalho para o planejamento estratégico da administração municipal de Itupeva;

**III –** identificar a capacidade e potencial de trabalho das equipes de trabalho;

**IV –** identificar necessidades de capacitação e de aperfeiçoamento das equipes de trabalho;

**V –** identificar as necessidades de ajuste no dimensionamento do número de servidores;

**VI –** identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

**VII –** estimular o desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

**VIII –** gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal; e,

**IX –** aferir a consecução de objetivos e metas institucionais, com base nos recursos materiais e quantitativos de pessoal alocados na unidade, bem como, as condições de trabalho oferecidas.

**Art. 88.** Firmar-se-á, até o final do primeiro trimestre de cada ano, em cada unidade de lotação dos diversos ambientes organizacionais da administração municipal de Itupeva, após discussão anual sobre as metas e as ações a elas associadas, instrumento de avaliação coletiva de trabalho entre os servidores ali localizados e a chefia, coordenação ou direção, aos quais estão vinculados, visando ao cumprimento dos objetivos, das atividades e das metas institucionais.

**§ 1º** Os usuários da unidade de lotação e, em especial a representação destes no comitê local de avaliação, deverão ser convidados a participar da elaboração do instrumento a que se refere o *caput* deste artigo.

**§ 2º** Estabelecido o instrumento a que se refere o *caput* deste artigo, será preparado pela equipe técnica do programa, o instrumento de avaliação do usuário, a ser utilizado pelos usuários quando da análise das metas, das condições de trabalho e da qualidade do trabalho desenvolvido.

**§ 3º** A definição das unidades lotação para fins de avaliação, previstas neste artigo, deverá observar a estrutura organizacional, a equipes de trabalho e as unidades identificadas no sistema de dimensionamento da força de trabalho disciplinado nesta Lei Complementar.

**Art. 89.** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho constituir-se-á, em conjunto com o instrumento de avaliação do usuário, no meio objetivo do processo de avaliação de desempenho anual da unidade de lotação, dos coletivos de trabalho e dos servidores a ele vinculados.

**§ 1º** O instrumento de avaliação do usuário destina-se exclusivamente para análise do desempenho da unidade de lotação e dos coletivos de trabalho, não lhe cabendo valorar o trabalho individual.

**§ 2º** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um dos níveis abrangidos, as condições de trabalho necessárias ao cumprimento das atividades e das metas acordadas, detalhando:

**I –** plano de ação da unidade;

**II –** plano de trabalho das equipes;

**III –** plano de atividades do servidor; e,

**IV –** condições de trabalho necessárias à aplicação integral dos planos descritos nos incisos anteriores.

**§ 3º** Havendo mais de uma meta ou atividade nos planos definidos nos incisos do § 2º deste artigo, além das condições de trabalho, deve ser estabelecido o peso relativo de cada uma em relação às demais.

**§ 4º** Para o disposto neste artigo consideram-se condições de trabalho, aquelas objetivamente identificáveis que se compõem das instalações, instrumentos, materiais, insumos e as atividades de capacitação necessárias à consecução das metas e atividades pactuadas.

**§ 5º** Deverão compor necessariamente os instrumentos de avaliação os indicadores de qualidade que já estiverem socialmente consolidados e se apliquem às metas e programas pactuados.

**§ 6º** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo aplica-se a todos os servidores da equipe de trabalho da unidade de lotação, estejam eles ocupando cargo em comissão, função de confiança ou não.

**§ 7º** Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, pertencentes ou não ao quadro de pessoal de que trata esta Lei Complementar, que estejam envolvidos nas atividades da unidade de trabalho terão os seus desempenhos avaliados e, portanto, deverão participar do processo de avaliação de desempenho, em suas respectivas equipes de trabalho.

**§ 8º** A vigência dos instrumentos de avaliação será de 12 (doze) meses, podendo haver ajustes neste período, visando à sua compatibilização com o caráter dinâmico da unidade de trabalho, ou ambiente organizacional e das contrapartidas institucionais, com vistas à consecução dos objetivos, atividades e metas planejadas e acordadas.
**§ 9º** A alteração dos quantitativos de pessoal na unidade de trabalho pode, a critério da equipe de trabalho da unidade, ensejar a revisão dos instrumentos de avaliação, visando à sua compatibilização e dos objetivos, das atividades e das metas planejadas e acordadas, com o novo contingente de pessoal.
**Art. 90.** Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta Lei Complementar, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este Capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação baixada por decreto municipal.
**Parágrafo único.** Os instrumentos de avaliação deverão ter publicidade interna e externa à administração municipal, especialmente dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

**CAPÍTULO IV – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Seção I – Dos Comitês de Avaliação**

**Art. 91.** A inexistência dos instrumentos de avaliação, por omissão da chefia imediata da equipe, será suprida pela própria equipe de trabalho da unidade.
**§ 1º** No caso previsto no *caput* deste artigo, a anuência com o instrumento ocorrerá através do superior hierárquico da chefia omissa e na ausência desta será considerada válido.
**§ 2º** A chefia omissa deverá ser responsabilizada por descumprimento do dever funcional, na forma do Estatuto dos servidores públicos municipais.
**§ 3º** Persistindo a omissão ou esta se verificando por ocasião da avaliação, o processo ocorrerá mesmo com a ausência da chefia imediata sem prejuízo da aplicação do disposto no § 2º deste artigo.
**Art. 92.** Serão criados, em cada unidade de trabalho ou ambiente organizacional, comitês locais de avaliação de desempenho compostos pelas seguintes representações com poder decisório:
**I –** da equipe de trabalho, eleita por seus pares;
**II –** das chefias, indicada pela administração; e,
**III –** dos usuários, escolhida por seus pares.
**§ 1º** Consideram-se usuários, para fins desta Lei Complementar, as pessoas ou coletividades, estranhas ou não à esfera da administração municipal, que usufruam, direta ou indiretamente dos serviços prestados pela unidade de trabalho ou pelo ambiente organizacional.
**§ 2º** Nos ambientes organizacionais em que houver conselhos, municipais ou locais, com a presença de usuários, os representantes deste segmento nos comitês de que trata o *caput* deste artigo, serão escolhidos preferencialmente dentre os conselheiros.
**§ 3º** Os comitês locais de avaliação de desempenho terão o número total de componentes definido em âmbito local, devendo este em qualquer hipótese sempre ser múltiplo de 3 (três) distribuído equitativamente entre as representações.
**§ 4º** O número total de componentes do comitê local de avaliação de desempenho deverá ser coerente com o tamanho e a abrangência da unidade e, será no mínimo de 3 (três) e no máximo de 9 (nove).
**§ 5º** A avaliação individual dos membros da equipe de trabalho, quando se impuser, na forma desta Lei Complementar e do regulamento do programa, não contará com a participação da representação prevista no inciso III do *caput* deste artigo.
**§ 6º** As atividades e detalhamento dos procedimentos dos comitês de avaliação, bem como os prazos a que estarão submetidos, serão descritas no regulamento do programa a que se refere o art. 90 supra.
**§ 7º** O comitê local instala-se havendo no mínimo 2 (duas) das 3 (três) representações previstas neste artigo.
**§ 8º** Até o final do primeiro bimestre de cada ano fica a administração local obrigada a indicar a sua representação para o comitê local de avaliação de desempenho e a instar os usuários locais à escolha dos seus representantes.
**§ 9º** A omissão da administração municipal nas indicações previstas no § 8º deste artigo autoriza a representação dos servidores a suprir a lacuna, substituindo-a na atribuição de convite à escolha dos usuários.

**Seção II – Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 93.** A avaliação dos instrumentos a que se refere este título, ao final de cada período, dar-se-á, dentre outros elementos definidos no regulamento do programa, da seguinte forma:
**I –** A unidade e as equipes de trabalho são avaliadas pelos usuários com base no instrumento a que se refere art. 87, desta Lei Complementar; e,
**II –** A unidade e as equipes de trabalho são avaliadas pelos seus integrantes e pela chefia imediatamente superior, levando em conta o plano de metas e o instrumento de avaliação coletiva de trabalho, a que se refere o art. 86 supra, bem como os relatos e as avaliações contidas no processo descrito no inciso I do *caput* deste artigo.
**§ 1º** As avaliações finais tanto da unidade e como das equipes de trabalho devem ser compostas a partir da síntese das referidas nos incisos do *caput* deste artigo sendo que aquela a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo tem peso de 50% (cinquenta por cento) e as contidas no inciso II do *caput* deste artigo têm peso de 25% (vinte e cinco por cento) cada uma.
**§ 2º** É recomendável que, ao longo do ano, sejam realizadas avaliações parciais visando à identificação e à superação de problemas, buscando a consecução dos planos pactuados e consequentemente ao bom atendimento do cidadão usuário.
**§ 3º** O processo avaliativo inicia pela verificação da realização das condições de trabalho pactuadas que, uma vez ausentes inviabilizam o processo avaliativo no item do plano analisado.
**§ 4º** A inexistência das condições de trabalho implica necessariamente na avaliação positiva de todos os componentes da equipe de trabalho, no item analisado do plano de trabalho e no seu correspondente do plano de atividades do servidor.
**§ 5º** Havendo as condições de trabalho pactuadas prossegue-se com processo de avaliação visando à identificação de realização ou não das metas, objetivos e atividades, bem como a qualidade dessa realização.
**Art. 94.** Havendo a necessidade da avaliação individual dos servidores da unidade de lotação, em virtude do não cumprimento das metas ou da baixa qualidade das atividades, depois de identificada a garantia das condições de trabalho pactuadas, será sempre baseada nos planos de metas contidos no instrumento de avaliação coletiva, considerará:
**I –** a avaliação da equipe a que pertence;
**II –** a sua avaliação individual; e,
**III –** a avaliação realizada pela chefia imediatamente superior.
**§ 1º** As avaliações a que se refere este artigo serão realizadas mediante demanda do comitê de avaliação e compõem o processo de definição deste, em conjunto com os demais instrumentos de avaliação.

**§ 2º** As avaliações individuais a que se refere este artigo não alteram a informação coletada na avaliação coletiva, em especial no que toca aos indicadores para progressão por mérito, destinando-se apenas ao diagnóstico do problema a ser equacionado e resolvido no âmbito da unidade avaliada.

**Art. 95.** Os recursos das decisões dos comitês locais de avaliação serão dirigidos, em primeira instância ao colegiado de avaliação de desempenho, previsto neste Título, no prazo de 15 (quinze) dias contados da ciência.

**§ 1º** Cabe recurso da decisão do colegiado às autoridades municipais responsáveis pela gestão de pessoal.

**§ 2º** Cabe ao regulamento do programa de avaliação de desempenho regulamentar a forma e o método de avaliação dos recursos que impugnarem as avaliações coletivas das equipes de trabalho.

**Art. 96.** Para efeito da progressão por mérito dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, o indicador de validação da mesma será obtido na forma do regulamento do programa de avaliação, observadas as disposições, os objetivos e as diretrizes descritas neste Título.

**§ 1º** As avaliações finais de desempenho ocorrem sempre na mesma época independente do interstício pessoal dos servidores da equipe de trabalho.

**§ 2º** A apropriação individual dos indicadores coletivos de avaliação para aplicação da progressão por mérito ocorrerá considerando-se a média das notas obtidas ao longo dos cinco anos do interstício para esta forma de progressão.

**§ 3º** A nota constante nos indicadores coletivos de mérito poderá ser individualmente acrescida de até 20% (vinte por cento) da mesma, mediante a validação de títulos de capacitação profissional, não utilizáveis para progressão por titulação, desde que compatíveis com as atividades planejadas e, aceitos pelo colegiado gestor do programa de avaliação de desempenho.

**§ 4º** Havendo, no período avaliado, alguma das recompensas previstas no Estatuto dos servidores públicos para os bombeiros civis municipais, constante nos indicadores coletivos de mérito poderá ser individualmente acrescida de até de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento).

**Art. 97.** No caso dos servidores ocupantes do cargo de Guarda Municipal as notas resultantes do procedimento coletivo de avaliação de desempenho, equivalerão a 90% (noventa por cento) da nota final individual do servidor, cabendo ao procedimento de análise anual de comportamento previsto no Estatuto dos servidores públicos municipais, os 10% (dez por cento) restantes, da seguinte forma:

**I –** o total dos 10% (dez por cento) no caso de comportamento ótimo;

**II –** 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento) dos 10% (dez por cento) no caso de comportamento bom;

**III –** 5% (cinco por cento) dos 10% (dez por cento) no caso de comportamento regular; e,

**IV –** 0% (zero por cento) no caso de comportamento insuficiente.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos II a IV do *caput* deste artigo, havendo alguma das recompensas previstas no Estatuto dos servidores públicos municipais para os guardas civis municipais, a nota de comportamento será acrescida de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento).

**Art. 98.** A avaliação individual de desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório é obrigatória e, respeitada a necessária sua singularidade, será realizada na forma instituída por este Título, respeitados os demais dispositivos legais acerca da matéria, em especial os definidos na lei que disciplina o Estatuto dos servidores municipais de Itupeva, as peculiaridades desta obrigação constitucional e o regulamento do programa de avaliação probatória que deverá ser objeto de decreto municipal.

**Parágrafo único.** Independente da forma de apuração e da periodicidade das notas obtidas pelo servidor durante o estágio probatório, aquelas obtidas nos 3 (três) primeiros anos desde a sua admissão comporão o primeiro quinquênio do servidor e para tanto agregam-se às notas da avaliação coletiva da equipe que compõe nos dois anos finais do período.

**Art. 99.** Nos casos em que um servidor ocupante de cargo de em comissão ou função de confiança, for avaliado em mais de uma unidade de trabalho, em razão da sua atividade, a nota atribuída ao mesmo será a resultante da média aritmética das diversas notas que foram atribuídas no âmbito das equipes de trabalho que dirige.

**Parágrafo único.** Aplicar-se-á o disposto no *caput* deste artigo aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que, pela natureza das suas atribuições, venham a ser avaliados no âmbito de mais de uma equipe de trabalho.

**TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

**CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO**

**Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 100.** Os servidores públicos municipais de Itupeva, abrangidos por esta Lei Complementar, percebem vencimentos como mensalistas e a jornada de trabalho completa dos mesmos, é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e o disposto nesta Lei Complementar.

**§ 1º** Fica a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, obrigada a publicar, periodicamente, ordem de serviço atualizando o anexo XVII a esta Lei Complementar, destinado a identificar as jornadas de trabalho máximas e excepcionais, previstas na regulamentação das profissões abrangidas pelos cargos e especialidades contidas nesta Lei Complementar, que não acarretarão redução proporcional de vencimentos.

**§ 2º** Visando à garantia da prestação do serviço à população com qualidade e, observados o Estatuto dos servidores públicos municipais, o princípio da isonomia, os intervalos legais para refeição, as pausas para descanso, o disposto nesta Lei Complementar e na sua regulamentação, caberá a cada secretário municipal e aos presidentes das autarquias e fundações públicas, definir o horário de trabalho dos servidores, sob sua responsabilidade, garantida a oitiva dos mesmos, de modo a proporcionar a prestação de serviço de qualidade à população.

**§ 3º** A definição de que trata o § 2º deste artigo inclui, tendo em vista as características e as necessidades de serviço, a decisão pela adoção de escalas em regime de turno ou de plantão, desde que respeitada a jornada mensal de trabalho, considerada para este efeito ao longo do ano.

**§ 4º** Durante a jornada diária, superior a 6 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

**§ 5º** Durante a jornada diária de 6 (seis) horas, dever-se-á, no seu bojo, conceder 15 (quinze) minutos de descanso por volta da terceira hora trabalhada.

**§ 6º** Nos casos excepcionais de aumento temporário da jornada em um único cargo, fixada no *caput* deste artigo, esta não poderá exceder ao limite do inciso XIII, do art. 7º da Constituição Federal, aplicável aos servidores públicos conforme o disposto no art. 39, § 3º, também da norma constitucional federal.

**§ 7º** O exercício cumulado de cargos públicos, previsto na Constituição Federal, desde que observados os limites contidos no Estatuto dos servidores públicos municipais, poderá ocorrer desde que haja compatibilidade de horário para o exercício dos cargos, incluído o eventual deslocamento entre as unidades de trabalho de exercício dos cargos.

**§ 8º** Considera-se jornada mensal, para efeito de cálculo da hora trabalhada, a jornada semanal dividida por 5 (cinco) e multiplicada por 30 (trinta).

**§ 9º** São admitidas, na forma desta Lei Complementar, as seguintes jornadas de trabalho:
**I –** jornada especial de 12 (doze) horas semanais, aplicável exclusivamente aos cargos e especialidades de dentista e de médico nas diversas especialidades;
**II –** jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais, aplicável exclusivamente aos cargos e especialidades de professor de educação básica e aos cargos do grupo de nível superior;
**III –** jornada especial de 24 (vinte e quatro) horas semanais, aplicável exclusivamente aos cargos e especialidades de dentista e de médico nas diversas especialidades;
**IV –** jornada parcial de 30 (trinta) horas semanais, aplicável a todos os cargos e especialidades, exceto para as especialidades classificadas nas classes A, B e C;
**V –** jornada parcial de 32 (trinta e duas) horas semanais, aplicável a todos os cargos e especialidades, exceto para as especialidades classificadas nas classes A, B e C;
**VI –** jornada especial de 36 (trinta e seis) horas semanais, aplicável a todos os cargos e especialidades, exceto para as especialidades classificadas nas classes A, B e C; e,
**VII –** jornada completa de 40 (quarenta) horas semanais, aplicável a todos os cargos e especialidades.

**Seção II – Da Alteração da Jornada de Trabalho**

**Art. 101.** A mudança da jornada individual de trabalho, requerida exclusivamente pelo servidor, e a consequente alteração de vencimentos, poderão ser autorizadas pela secretaria responsável pela gestão de pessoal, observados o interesse público, o disposto nesta Lei Complementar e no Estatuto dos servidores públicos municipais e, ainda, a viabilidade da alteração mediante estudo conjunto elaborado pela área envolvida e a referida secretaria.
**Parágrafo único.** É vedada a alteração de jornada aos servidores em estágio probatório, exceto nos casos em houver justificado interesse público.
**Art. 102.** A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais poderá ser aumentada ou reduzida, com a respectiva alteração proporcional na remuneração, observados os limites e as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.
**§ 1º** Nenhuma jornada de trabalho poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais, ressalvados os casos previstos expressamente nesta Lei Complementar.
**§ 2º** Observado o disposto no Estatuto dos servidores públicos municipais, não será permitida a redução de jornada para os servidores no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.
**§ 3º** A redução da jornada de trabalho deverá ser requerida pelo servidor interessado e poderá ser autorizada pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, na forma desta Lei Complementar e do Estatuto dos servidores públicos municipais, desde que:
**I –** não implique aumento do quadro de pessoal, salvo se ocorrer criação, ampliação ou aumento de serviços ao público devidamente comprovado;
**II –** não implique na realização de horas extras ou na contratação de pessoal temporário, ressalvadas as exceções legais;
**III –** atenda ao interesse público e assegure atendimento com qualidade à população; e,
**IV –** ocorra a redução proporcional do valor do padrão de vencimento do servidor com a devida consequência nas verbas remuneratórias vinculadas para efeito de cálculo ao mesmo.
**§ 4º** As limitações do § 3º deste artigo não se aplicam nos casos em que houver necessidade absoluta da redução de jornada, apurada através de procedimento administrativo de reabilitação funcional, com emissão de laudo por profissional habilitado na área de referência, na forma do disciplinado no Estatuto dos servidores públicos municipais.
**§ 5º** O aumento da jornada de trabalho deverá ser requerido pelo servidor interessado e poderá ser autorizada pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, na forma desta Lei Complementar e do Estatuto dos servidores públicos municipais, desde que:
**I –** atenda ao interesse público e assegure atendimento com qualidade à população; e,
**II –** haja recursos orçamentários e financeiros para arcar com os custos do aumento proporcional das remunerações.
**§ 6º** A alteração de jornada de trabalho altera os registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.
**Art. 103.** O servidor que obtiver alteração de jornada de trabalho que implique aumento da carga horária e da remuneração, somente terá direito a se aposentar com proventos referentes à jornada acrescida, desde que cumpra as condições definidas na legislação previdenciária e, em especial, 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo e jornada em que se dará a aposentadoria.

**Seção III – Da Jornada de Trabalho de Professor de Educação Básica**

**Art. 104.** Os docentes ocupantes dos cargos de professor de educação básica, nas diversas especialidades, integrantes da carreira prevista nesta lei complementar, são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho específicas:
**I –** jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais;
**II –** jornada parcial de 30 (trinta) horas semanais; e,
**III –** jornada completa de 40 (quarenta) horas semanais.
**§ 1º** As jornadas de trabalho dos docentes, previstos nos incisos do *caput* deste artigo serão compostas pelas atividades contidas nos incisos deste parágrafo, cujas formas de cumprimento comporão os planos de trabalho docente, que serão elaborados por cada professor, analisados pelo pessoal ocupante das funções de suporte pedagógico e aprovados pelo conselho da unidade escolar:
**I –** HTPA: trabalho pedagógico em sala de aula;
**II –** HTPC: trabalho pedagógico coletivo, definido na forma do estatuto do magistério;
**III –** HEUE: horário de estudo na unidade escolar, definido na forma do estatuto do magistério, como parte do trabalho pedagógico individual;
**IV –** HTPL: horário de trabalho pedagógico livre, definido na forma do estatuto do magistério, como parte do trabalho pedagógico individual;
**V –** HTPP: trabalho em projeto pedagógico, que compreende a participação em projetos acadêmicos ou de pesquisa compatíveis com a atividade docente, constantes do projeto pedagógico da unidade educacional e da secretaria municipal de educação, aplicável apenas para as jornadas superiores a 30 (trinta) horas semanais.
**§ 2º** A distribuição das atividades para as diversas jornadas, contidas nos planos de trabalho docente, previstas no § 1º deste artigo, levará em conta os parâmetros estabelecidos no referido parágrafo, na forma da regulamentação das diversas jornadas previstas, a ser baixada por decreto municipal, que deverá determinar o mínimo de horas de trabalho pedagógico em sala de aula, de trabalho pedagógico individual e coletivo, além de, quando for o caso, a participação em projetos, obedecidos os seguintes parâmetros.
**I –** na jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais, dever-se-á observar no mínimo, trabalho pedagógico em sala de aula de 13 (treze) aulas semanais, trabalho pedagógico coletivo de 2 (duas) horas, horário de estudo na unidade escolar de 2 (duas) horas, trabalho pedagógico livre de 3 (três) horas;

**II –** na jornada parcial de 30 (trinta) horas semanais, dever-se-á observar no mínimo, à vista de cada especialidade, trabalho pedagógico em sala de aula de 20 (vinte) aulas semanais, trabalho pedagógico livre de 3 (três) horas, trabalho pedagógico coletivo de 2 (duas) a 4 (quatro) horas semanais, horário de estudo na unidade escolar de 3 (três) a 5 (cinco) horas, podendo a critério da unidade escolar, por ocasião da aprovação dos planos de trabalho docente, considerar as horas restantes como sendo do trabalho docente coletivo ou individual, exercido na unidade escolar ou em local de livre escolha do professor;

**III –** na jornada completa de 40 (quarenta) horas semanais, dever-se-á observar no mínimo, à vista de cada especialidade, trabalho pedagógico em sala de aula de 27 (vinte e sete) aulas semanais, trabalho pedagógico livre de 3 (três) horas, trabalho pedagógico coletivo de 2 (duas) a 4 (quatro) horas semanais, horário de estudo na unidade escolar de 4 (quatro) a 6 (seis) horas, trabalho em projeto pedagógico de até 2 (duas) horas semanais, podendo a critério da unidade escolar, por ocasião da aprovação dos planos de trabalho docente, considerar as eventuais horas restantes como sendo do trabalho docente coletivo ou individual, exercido na unidade escolar ou em local de livre escolha do professor.

**§ 3º** No caso da jornada completa disciplinada na forma do § 2º deste artigo, caso o professor de educação básica não desenvolva a atividade de participação em projetos prevista no inciso V do § 1º deste artigo, o tempo destinado à mesma deverá ser distribuído nas outras atividades, observado o limite de dois terços para trabalho docente em sala de aula, segundo as necessidades das unidades de ensino, previamente planejado e programado com o servidor.

**§ 4º** O trabalho docente em sala de aula, tendo em vista o número de aulas da unidade, poderá ser reduzido em até duas aulas e, neste caso, o tempo equivalente a esta atividade será utilizado em um dos outros itens que compõem a jornada, ou preferencialmente ensejará aulas que excedam o mínimo previsto para a jornada do professor, segundo as necessidades das unidades de ensino, previamente planejado e programado com o servidor, sem acréscimo de remuneração.

**§ 5º** As atividades docentes previstas nos incisos II, III, IV e V do § 1º deste artigo, deverão ser justificadas em relatório bimestral do docente, a ser apreciado tanto pela direção, como pelo coordenador pedagógico e o conselho da escola.

**§ 6º** A regulamentação do programa de educação em tempo integral no sistema municipal de ensino de Itupeva deverá observar o disposto neste artigo, as peculiaridades da dedicação exclusiva dos docentes e a sua permanência diária nas unidades escolares.

**§ 7º** As alterações de jornada de trabalho, bem como o retorno à jornada anteriormente ocupada, serão deliberados pela secretaria municipal de educação, ouvido o professor e as unidades educacionais, em que está lotado.

**Art. 105.** Observadas as condições, regras e limites do estatuto do magistério, o professor de educação básica, em exercício da jornada de trabalho completa de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, perceberá adicional de regime de tempo integral em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base devido ao servidor.

**Art. 106.** Ao professor de educação básica, que excepcionalmente, não sejam atribuídas aulas em função de atividade gerencial, ou de assessoria, desenvolvida fora das unidades escolares da rede de educação de Itupeva, caberá a jornada de trabalho completa de 40 (quarenta) horas semanais, garantido ao mesmo, ao término da excepcionalidade, o retorno à jornada e unidade escolar anteriormente ocupada.

**Art. 107.** O professor efetivo de educação básica deverá, anualmente, no momento da inscrição para atribuição de classe ou de aulas, solicitar a ampliação ou a redução ou, ainda, optar pela manutenção de sua jornada de trabalho, na forma dos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

**§ 1º** A solicitação a que se refere o *caput* deste artigo será analisada e decidida de acordo com critérios específicos de classificação a serem fixados por ordem de serviço da secretaria municipal de educação de Itupeva.

**§ 2º** No caso de haver, em determinada área de conhecimento, uma demanda maior que a capacidade de atendimento, não serão concedidas reduções de carga horária e caberá à secretaria municipal de educação propor aos professores efetivos da referida área, submetidos às diversas jornadas de trabalho, o aumento necessário de jornadas de trabalho para atender a necessidade prevista.

**§ 3º** Realizadas as atividades previstas no § 2º deste artigo, caso permaneça a necessidade identificada dever-se-á provê-la, através de convocação de professores efetivos concursados, desde que haja cargos vagos e, em último caso, mediante a contratação de professores substitutos, na forma da lei.

**Art. 108.** Ocorrendo redução de carga horária de determinado componente curricular, área de estudo ou atividade, em qualquer unidade educacional, em virtude da alteração da organização curricular ou de diminuição de classes, o professor de educação básica, deverá completar em uma ou mais unidades educacionais do município, a jornada de trabalho a que estiver sujeito, mediante exercício da docência do componente curricular, áreas de estudo, ou atividades para as quais estiver legalmente habilitado, observando-se as seguintes regras de preferência quanto:

**I –** à unidade educacional, aquela a que se encontra vinculado; e,

**II –** ao componente curricular, o que lhe é próprio.

**Art. 109.** No caso do professor efetivo atuar em mais de uma unidade educacional o planejamento da sua jornada de trabalho deverá considerar a compatibilidade de horários e o tempo necessário ao deslocamento do mesmo de uma unidade para outra.

**Art. 110.** Caso a atribuição de aulas seja inferior ao previsto na jornada de trabalho dos professores efetivos, o tempo apurado será inserido em base de dados de aulas disponíveis que deve ser utilizado, mediante a necessidade de aulas extraordinárias.

**§ 1º** Entende-se por aula complementar aquela determinada ao professor efetivo, além das atribuídas mediante a jornada de trabalho a que está sujeito.

**§ 2º** O número de aulas complementares remuneradas, na forma da lei, será calculado tendo em vista aulas efetivamente ministradas, descontadas as eventuais ausências do professor nas aulas regulares que lhe foram atribuídas e as aulas disponíveis, constantes da base de dados referida no *caput* deste artigo.

**Seção III – Da Jornada de Trabalho de Educador Infantil**

**Art. 111.** A jornada completa de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de educador infantil, que estejam em atividade em sala de aula, será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 112.** A jornada parcial de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de educador infantil, que estejam em atividade em sala de aula, aplicável apenas nos casos e condições previstas no Estatuto dos servidores públicos municipais, será de 32 (trinta e duas) horas semanais, duas delas destinadas a formação e planejamento coletivos e, as demais em sala de aula.

**§ 1º** O exercício da jornada de trabalho disciplinada neste artigo, ocorrerá em regime de turno de 6 (seis) horas diárias em sala, será objeto de regulamentação específica baixada em conjunto pelas secretarias municipais responsáveis pela educação e pela gestão de pessoal.

**§ 2º** A regulamentação específica a que se refere o § 1º deste artigo, deverá disciplinar a jornada de formação e planejamento a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 113.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de educador infantil, que excepcionalmente não estejam em atividade em sala de aula, será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Seção IV – Da Jornada de Trabalho de Médicos e de Dentistas**

**Art. 114.** Os ocupantes dos cargos de médico e de dentista, disciplinados nesta Lei Complementar, são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho específicas:

**I –** jornada especial de 12 (doze) horas semanais;

**II –** jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais;

**III –** jornada especial de 24 (vinte e quatro) horas semanais;

**IV –** jornada parcial 30 (trinta) horas semanais;

**V –** jornada especial de 36 (trinta e seis) horas semanais; e,

**VI –** jornada completa 40 (quarenta) horas semanais**.**

**§ 1º** A jornada de trabalho atribuída na admissão ao servidor ocupante do cargo de médico poderá ser alterada para outra, dentre as previstas nos incisos I a VI do *caput* deste artigo, mediante solicitação do servidor, a concordância do secretário municipal de saúde e a decisão da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, observado o disposto nesta Lei Complementar.

**§ 2º** Mediante a necessidade de serviço, anuência do servidor e havendo previsão orçamentária para tal, as jornadas previstas nos incisos I a VI, deste artigo, podem ser temporariamente alteradas para uma das subsequentes, por decisão do secretário municipal de saúde, tendo em vista os critérios estabelecidos por ordem de serviço conjunta das autoridades citadas no § 1º deste artigo.

**§ 3º** A comunicação à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, da alteração de jornada a que se refere o § 2º deste artigo, deverá ser instruída com a data de início e término da referida excepcionalidade.

**Seção V – Do Programa de Atendimento com Hora Marcada**

**Art. 115.** Fica criado programa de atendimento médico com hora marcada, no âmbito da secretaria municipal de saúde, destinado ao agendamento, de consultas médicas nas unidades de saúde, organizado por hora, possibilitando o atendimento dos casos ambulatoriais não agendados, dentro dos parâmetros recomendados pela Organização Mundial da Saúde (OMS), bem como o atendimento ou o encaminhamento dos casos de urgência e emergência, após necessária avaliação médica.

**§ 1º** O programa de atendimento médico com hora marcada e suas regras aplicam-se aos servidores públicos municipais detentores de do cargo de provimento efetivo de médico em qualquer das suas especialidades, que optarem formalmente pelo mesmo na forma do regulamento editado por portaria conjunta dos secretários municipais responsáveis pela saúde e pela gestão de pessoal.

**§ 2º** A opção de trata o § 1º deste artigo restringe-se aos servidores municipais efetivos em atividade anteriormente à edição da presente Lei Complementar, ficando os que vierem a ser admitidos posteriormente à mesma, automaticamente, vinculados ao programa de atendimento médico com hora marcada.

**§ 3º** Havendo conveniência e interesse público, a regulamentação prevista no § 1º deste artigo, poderá admitir a inclusão dos profissionais médicos contratados por tempo determinado no programa de atendimento médico com hora marcada.

**Art. 116.** O exercício da jornada de trabalho do profissional médico submetido ao programa de atendimento médico com hora marcada, observada a jornada exercida e o disposto na presente Lei Complementar, corresponde a quatro períodos em cada um dos dias de atendimento que presta na rede, passa a ser organizado da seguinte forma.

**I –** Três períodos para agendamento de pacientes conforme os parâmetros recomendados pela Organização Mundial da Saúde para as consultas da agenda, por período, na forma do regulamento, possibilitando, ainda, o atendimento dos casos não agendados na forma acima prevista nesta Lei Complementar; e,

**II –** O quarto período, exercido em local de livre escolha do médico, deverá ser utilizado para estudo e discussão dos casos clínicos, matriciamento dos procedimentos e rotinas da unidade, bem como para a verificação dos desdobramentos dos casos já atendidos.

**§ 1º** O exercício a que se refere o *caput* deste artigo implica na seguinte organização das jornadas semanais de trabalho previstas no art. 114 supra:

**I –** os servidores submetidos à jornada especial de 12 (doze) horas semanais dedicarão, no mínimo, nove horas semanais para o agendamento previsto no inciso I e as restantes para o disposto no inciso II, todos do *caput* deste artigo;

**II –** os servidores submetidos à jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais dedicarão, no mínimo, quinze horas semanais para o agendamento previsto no inciso I e as restantes para o disposto no inciso II, todos do *caput* deste artigo;

**III –** os servidores submetidos à jornada especial de 24 (vinte e quatro) horas semanais dedicarão, no mínimo, dezoito horas semanais para o agendamento previsto no inciso I e as restantes para o disposto no inciso II, todos do *caput* deste artigo;

**IV –** os servidores submetidos à jornada parcial 30 (trinta) horas semanais dedicarão, no mínimo, vinte e duas horas e trinta minutos semanais para o agendamento previsto no inciso I e as restantes para o disposto no inciso II, todos do *caput* deste artigo;

**V –** os servidores submetidos à jornada especial de 36 (trinta e seis) horas semanais dedicarão, no mínimo, vinte e sete horas semanais para o agendamento previsto no inciso I e as restantes para o disposto no inciso II, todos do *caput* deste artigo; e,

**VI –** os servidores submetidos à jornada completa 40 (quarenta) horas semanais dedicarão, no mínimo, trinta horas semanais para o agendamento previsto no inciso I e as restantes para o disposto no inciso II, todos do *caput* deste artigo**.**

**§ 2º** Na forma do regulamento do programa de atendimento médico com hora marcada a organização prevista nos incisos do *caput* deste artigo poderá ser excepcionada desde que observados os mínimos previstos nos incisos do § 1º supra para cada jornada de trabalho.

**Art. 117.** Caberão à secretaria municipal de saúde, a gestão e a avaliação do programa de atendimento médico com hora marcada.

**§ 1º** A implantação, bem como a manutenção, do programa de atendimento médico com hora marcada dependerá de número hábil de médicos, incluídos no mesmo, na unidade de saúde, podendo para tal a secretaria de saúde remanejar o pessoal e adequar as escalas visando à sua vigência, mediante critérios públicos e impessoais de remoção, que considerem entre outros parâmetros, o tempo de serviço na rede municipal, a experiência profissional em unidades do sistema único de saúde, o número de filhos e a idade.

**§2º** O programa de atendimento médico com hora marcada deverá ser objeto de avaliação anual, cabendo ao poder executivo editar ou propor a aprovação de diploma legal necessário à sua adequação, quando for o caso.

**Seção VI – Da Adoção do Regime de Escalas em Turno ou Plantão**

**Art. 118.** Conforme o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 100 supra caberá a cada secretário municipal e aos presidentes das autarquias e fundações públicas, definir o horário e a forma de exercício da jornada de trabalho dos servidores, sob sua responsabilidade, garantida a oitiva dos mesmos, de modo a proporcionar a prestação de serviço de qualidade à população que, tendo em vista as características e as necessidades de serviço, poderá implicar a decisão pela adoção do regime de escalas em turno ou de plantão, desde que respeitada a jornada mensal de trabalho, considerada para este efeito ao longo do ano.

**Parágrafo único.** O exercício da jornada em turnos é aplicável às unidades caracterizadas por funcionamento superior a oito horas diárias podendo ser mesclado com o regime de escala, respeitadas, em qualquer dos casos, as jornadas de trabalho dos servidores lotados na referida unidade.

**Art. 119.** Em razão do disposto neste Capítulo fica a administração municipal autorizada a instituir, mediante estudo que motive o justifique, o exercício da jornada de trabalho poderá ocorrer em regime de escala compreendido por 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, com a programação das folgas necessárias ao cumprimento da jornada de trabalho mensal legal da função pública ocupada, para os servidores públicos municipais lotados em unidades e serviços com funcionamento ininterrupto.

**§ 1º** O sistema de revezamento caracterizado pela adoção do regime de escala previsto no *caput* deste artigo, implica no cumprimento dos horários de trabalho em mais de um período, com sucessivas modificações, de forma que os servidores atuem em todos os horários da escala.

**§ 2º** Nos dias considerados, na forma da lei, como feriados nacionais, estaduais ou municipais será devida a remuneração em dobro aos servidores que trabalharem nestes dias.

**§ 3º** A remuneração em dobro, prevista no § 2º, deste artigo, não será aplicada aos dias considerados como ponto facultativo por decreto municipal.

**§ 4º** Não haverá direito ao pagamento adicional referente ao labor prestado na décima primeira e décima segunda hora.

**§ 5º** As proposições para adoção de escalas deverão ser apresentadas pelas secretarias municipais, onde se aplicar o mecanismo, e serão deliberadas pela secretaria municipal responsável pela gestão pessoal, cabendo recurso da decisão ao Prefeito Municipal.

**Art. 120.** Excepcionalmente a administração municipal poderá adotar regime de escala diversa da prevista no art. 119 supra, desde que observados os limites, o regramento e a proporção disposta no referido artigo e a devida oitiva e a aquiescência dos servidores lotados na unidade, bem como o disposto no § 5º do mesmo art. 119.

**CAPÍTULO II – DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 121.** A remuneração dos cargos definidos nesta Lei Complementar será composta pelo padrão de vencimento, do nível de capacitação, da classe, ocupado pelo servidor e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei.

**Parágrafo único.** Os prêmios, adicionais ou gratificações, de determinados ambientes organizacionais, serão regulados por esta Lei Complementar, pelo Estatuto dos servidores públicos municipais e por diplomas legais específicos.

**Art. 122.** A tabela de valores dos padrões de vencimento obedece aos seguintes critérios:

**I –** a diferença percentual, entre um padrão de vencimento e o seguinte, será a definida no anexo XVIII, a esta Lei Complementar;

**II –** a posição relativa, entre o conjunto de 11 (onze) padrões de vencimento, de um nível de capacitação para outro, e por sua vez, classe a classe, é a descrita no anexo XII, a esta Lei Complementar; e,

**III –** os valores monetários dos padrões de vencimento, da tabela definida nos incisos anteriores, serão obtidos pela aplicação, dos multiplicadores constantes do anexo XVIII, a esta Lei Complementar, sobre o menor vencimento de carreira, observada, em cada caso, a jornada de trabalho.

**§ 1º** A tabela de valores dos padrões de vencimento, dos cargos previstos nas carreiras desta Lei Complementar, é a constante do seu anexo XVIII.

**§ 2º** Sobre os vencimentos referidos neste artigo, incidirão os reajustes concedidos a título da revisão geral de vencimentos, por ocasião da data base, dos servidores públicos municipais, prevista na Constituição Federal e nesta Lei Complementar.

**Art. 123.** Em hipótese alguma o valor do maior padrão de vencimento, da jornada completa de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, constante da tabela do anexo XVIII, a esta Lei Complementar, poderá ser maior do que 14 (quatorze) vezes o valor do menor padrão de vencimento atribuído aos servidores públicos municipais de Itupeva na mesma tabela, para a mesma jornada.

**Art. 124.** Considera-se piso de vencimento das carreiras, para efeito dos cálculos a que serve de referência, nesta Lei Complementar e no Estatuto dos servidores públicos municipais, o valor do primeiro padrão de vencimento – P 01 – para a jornada completa de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, constante no anexo XVIII, a esta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Ressalvados os casos de exercício de jornada reduzida e as disposições específicas constantes da legislação previdenciária e do Estatuto dos servidores municipais, nenhum servidor perceberá vencimento inferior ao piso de vencimento das carreiras.

**Seção II – Da Remuneração Proporcional às Jornadas de Trabalho**

**Art. 125.** Ressalvado o disposto nos § 1º do art. 100, os servidores terão os valores do vencimento identificados conforme os valores para os padrões de vencimento nas cargas horárias exercidas, constantes no anexo XVIII, a esta lei complementar.

**§ 1º** Os servidores que obtiverem o aumento ou a redução de jornada de trabalho, disciplinada nesta lei complementar, terão os valores do vencimento, majorados ou reduzidos, respectivamente conforme os valores para cada padrão de vencimento nas cargas horárias exercidas, constantes no anexo XVIII, a esta lei complementar.

**§ 2º** A tabela básica para os cálculos dos valores relativos ás diversas jornadas constantes do anexo XVIII, a esta Lei Complementar, é a relativa à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, mantendo-se as seguintes proporções:

**I –** Para a jornada de 12 (doze) horas semanais: 12/40 (doze, quarenta avos) do padrão de vencimento atribuído para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

**II –** Para a jornada de 20 (vinte) horas semanais: 20/40 (vinte, quarenta avos) do padrão de vencimento atribuído para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

**III –** Para a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 24/40 (vinte e quatro, quarenta avos) do padrão de vencimento atribuído para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

**IV –** Para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 30/40 (trinta, quarenta avos) do padrão de vencimento atribuído para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

**V –** Para a jornada de 32 (trinta e duas) horas semanais: 32/40 (trinta e dois, quarenta avos) do padrão de vencimento atribuído para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais; e,

**VI –** Para a jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais: 36/40 (trinta e seis, quarenta avos) do padrão de vencimento atribuído para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**CAPÍTULO I – DO CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL**

**Art. 126.** O conselho municipal de gestão de pessoal, instituído pela Lei Complementar nº. 332, de 19 de março de 2013, é instância colegiada de gestão das carreiras dos servidores públicos municipais.

**§ 1º** As regulamentações previstas nesta Lei Complementar deverão passar pela avaliação preliminar do conselho municipal de gestão de pessoal antes da sua edição.

**§ 2º** Ressalvado o disposto na legislação vigente e a prerrogativas constitucionais e legais da administração municipal, o conselho municipal de gestão de pessoal tem poder deliberativo nas matérias de sua competência.

**§ 3º** O conselho municipal de gestão de pessoal terá função de acompanhar a execução orçamentária anual visando à garantia dos recursos para avaliação de desempenho, capacitação, sistema de progressões e outros que couberem nesta Lei Complementar.

**§ 4º** O conselho municipal de gestão de pessoal previsto e disciplinado neste artigo é instância intermediária de recurso para os fins dispostos nesta Lei Complementar.

**§ 5º** As propostas de alteração da presente Lei Complementar, bem como daquelas que tratam do Estatuto dos servidores públicos municipais e do regime próprio de previdência social, deverão ser submetidas à avaliação técnica do conselho municipal de gestão de pessoal, antes de serem submetidas à apreciação do legislativo municipal.

**§ 6º** A análise a que se refere o § 5º deste artigo deverá ocorrer no prazo improrrogável de 15 (dias) contados da submissão das propostas pelo executivo e o relatório da mesma, deverá ser encaminhado ao Poder Legislativo, em anexo à propositura formal do Executivo, visando ao conhecimento do conteúdo do parecer do conselho municipal de gestão de pessoal.

**§ 7º** Fica facultada ao conselho disciplinado neste artigo a formação de grupo de trabalho auxiliar para acompanhamento, avaliação e elaboração de propostas de revisão da presente Lei Complementar bem como, daquelas que tratarem do Estatuto dos servidores públicos municipais e do regime próprio de previdência social.

**Art. 127.** O conselho municipal de gestão de pessoal será composto por 15 (quinze) membros da seguinte forma:

**I –** 5 (cinco) representantes dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo, eleitos por seus pares;

**II –** 5 (cinco) representantes da administração municipal, indicados pelo Prefeito Municipal;

**III –** 5 (cinco) representantes dos usuários dos serviços públicos municipais, escolhidos por seus pares entre os conselhos municipais e as entidades da sociedade civil;

**§ 1º** Os representantes dos servidores públicos municipais serão eleitos por seus pares, para um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a reeleição.

**§ 2º** Os representantes dos usuários, eleitos para um mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, não poderão, em hipótese alguma, ser servidores públicos municipais.

**Art. 128.** A regulamentação das atribuições, o processo de escolha dos membros e o funcionamento do conselho municipal de gestão de pessoal serão disciplinadas em decreto municipal.

**CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA DAS NOVAS CARREIRAS**

**Art. 129.** Esta Lei Complementar abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos de provimento efetivo, previstos e disciplinados no presente diploma legal e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas, do regime próprio de previdência do município de Itupeva.

**§ 1º** Na forma do art. 1º da presente Lei Complementar, as carreiras disciplinadas na forma desta, aplicam-se exclusivamente aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal de Itupeva que:

**I –** optarem pela migração para o regime jurídico de natureza estatutária, na forma da lei que disciplina o Estatuto dos servidores públicos municipais e, pelas novas carreiras instituídas e estruturadas, na forma desta Lei Complementar; e,

**II –** foram ou vierem a ser admitidos, a partir da data de vigência da lei que disciplina o Estatuto dos servidores públicos municipais, portanto, submetidos ao regime jurídico de natureza estatutária.

**§ 2º** As carreiras disciplinadas na forma desta Lei Complementar aplicam-se, também, aos integrantes do quadro especial de empregos efetivos, constituído dos ocupantes dos empregos de agente comunitário de saúde geridos na forma do art. 198 da Constituição Federal, sua regulamentação, da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente acerca da estratégia de saúde da família e seus profissionais, que:

**I –** tendo ingressado, anteriormente à vigência, optarem formalmente pelas novas carreiras instituídas e estruturadas, na forma desta Lei Complementar; e,

**II –** vierem a ser admitidos, a partir da data de vigência desta Lei Complementar.

**§ 3º** O disposto nesta Lei Complementar não poderá ser aplicado aos servidores que não se encontrarem em nenhuma das hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º, deste artigo, que permanecerão vinculados à situação jurídica anterior, nos empregos ou funções que ocupavam anteriormente a esta Lei Complementar, passando a compor o quadro suplementar em extinção.

**§ 4º** O disposto nesta Lei Complementar aplicar-se-á, no que couber, às autarquias, e fundações públicas municipais, não previstas nesta, desde que o dispositivo legal específico que tratar do quadro de pessoal e das carreiras dessas entidades da administração indireta da Prefeitura Municipal de Itupeva, assim determine.

**Art. 130.** A complementação remuneratória dos servidores federais e estaduais, municipalizados que integram o grupo de servidores municipalizados, quando devida na forma da lei, será calculada tendo em vista a comparação com os postos de trabalho similares na administração municipal, regidos por esta Lei Complementar.

**§ 1º** A complementação de que trata este artigo não será devida quando o servidor receber, da esfera de governo à qual está originalmente vinculado, remuneração superior à dos postos de trabalho similares no município de Itupeva.

**§ 2º** No interesse da administração municipal, poderá o servidor municipalizado cumprir jornada de trabalho complementar à de seu vinculo de origem, fazendo jus, nesta hipótese, a complementação remuneratória correspondente, desde que obedecidas as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 131.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da legislação municipal vigente, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta Lei Complementar.

**§ 1º** O salário e as vantagens devidas aos servidores contratados por tempo determinado, na forma do *caput* deste artigo e, da legislação vigente, será equivalente ao vencimento inicial atribuído ao cargo e especialidade, para os quais se realizou a substituição.

**§ 2º** Ressalvado o disposto no § 1º deste artigo e os adicionais relativos à natureza profissional, não se aplica aos servidores contratados por tempo determinado os dispositivos e as vantagens constantes das carreiras regidas pela presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS DE REMOÇÃO DOS SERVIDORES**

**Art. 132.** A remoção de um servidor realizar-se-á na forma da lei que tratar do Estatuto dos servidores públicos municipais, observado o disposto nesta Lei Complementar.

**§ 1º** Ressalvadas as remoções no âmbito da mesma secretaria municipal, em qualquer das demais hipóteses, o servidor deverá aguardar na unidade de origem a publicação da portaria de remoção e, apresentar-se-á à nova unidade mediante documento de encaminhamento, emitido pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal.

**§ 2º** As remoções no âmbito da mesma secretaria municipal serão obrigatoriamente informadas à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal e, efetivar-se-ão através de documento de encaminhamento, emitido pela própria secretaria municipal.

**§ 3º** O instituto da remoção, regulado neste Capítulo, não se aplica ao servidor, abrangido por esta Lei Complementar, que esteja em estágio probatório, ressalvado o disposto no Estatuto dos servidores públicos municipais.

**§ 4º** Em qualquer hipótese, o processo de remoção quando não for praticado em consequência de recomendação de saúde e segurança do trabalho, deverá orientar-se pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

**Art. 133.** O tempo mínimo de permanência do servidor nas unidades de lotação de determinado ambiente organizacional é de 3 (três) anos, findos os quais será permitida a remoção do servidor para unidade de outro ambiente organizacional.

**§ 1º** Nos ambientes organizacionais de desenvolvimento social, de educação e, de saúde o tempo mínimo de permanência do servidor nas unidades de lotação de determinado ambiente organizacional será de um ano tendo em vista a necessidade do serviço e o interesse do servidor.

**§ 2º** Os servidores ocupantes do cargo de guarda civil municipal poderão ser removidos a qualquer tempo, em especial os integrantes da área de atuação de patrulhamento urbano e rural, tendo em vista a necessidade de serviço.

**Art. 134.** Os critérios específicos para a remoção de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas diversas secretarias municipais, tendo em vista, o Estatuto dos servidores públicos municipais, suas especificidades e esta Lei Complementar, desde que ocorram no âmbito da mesma secretaria municipal.

**§ 1º** A remoção de uma unidade de trabalho para outra em secretaria municipal diversa, depende de avaliação do pedido pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, aplicando-se no que couberem os critérios estabelecidos na legislação vigente.

**§ 2º** A remoção de servidores de um ambiente organizacional para outro será gerida pela secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal e preferencialmente precedida de realização de curso de capacitação específico e depende de aprovação no mesmo na forma desta Lei Complementar.

**Art. 135.** Nos casos de mudança no quadro de pessoal fruto da avaliação anual do dimensionamento, previsto nesta Lei Complementar, e, de instalação de novos equipamentos sociais ou unidades de trabalho, será promovido pela secretaria responsável pela gestão de pessoal processo aberto de remoção, visando à adequação das necessidades institucionais com as dos servidores públicos municipais, observados os critérios e limitações previstas nesta Lei Complementar e no Estatuto dos servidores municipais de Itupeva, bem como no decreto que regulamentar a matéria, em especial:

**I –** após o terceiro ano de vigência do programa de avaliação de desempenho a nota obtida pelo servidor no ultimo triênio;

**II –** os títulos que excedam os requisitos básicos e mantenham correlação com o cargo e a especialidade exercida;

**III –** o tempo de efetivo exercício no cargo e na especialidade em exercício; e,

**IV –** o tempo de efetivo exercício na prefeitura municipal de Itupeva.

**Art. 136.** A remoção de ofício dar-se-á a qualquer tempo e obedecerá às regras previstas na lei que regular o Estatuto dos servidores municipais de Itupeva**.**

**Parágrafo único.** Nos casos de remoção de mais de um servidor da mesma unidade de trabalho dever-se-á observar para a escolha de local de trabalho, a necessidade de serviço, o tempo de efetivo exercício dos servidores e a distância do local de moradia.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PERMANENTES**

**Art. 137.** Nos casos de reintegração e readmissão, previstos na lei que trata do Estatuto dos servidores públicos municipais, havendo vaga no quadro de pessoal, aplica-se o disposto na referida lei e complementarmente nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Nos casos de reintegração e readmissão, previstos na lei que trata do Estatuto dos servidores públicos municipais, quando a demissão invalidada tiver ocorrido antes da vigência desta Lei Complementar, dever-se-á proceder à reintegração e readmissão, observando o disposto no *caput* deste artigo e aplicando, no que couber, o disposto nesta Lei Complementar para o enquadramento dos servidores ativos em conjunto com o determinado no referido Estatuto.

**Art. 138.** Nos casos de reintegração e readmissão, previstos na lei que trata do Estatuto dos servidores públicos municipais, não havendo vaga no quadro de pessoal, aplica-se o disposto no referido Estatuto e, quanto à carreira, nesta Lei Complementar.

**Art. 139.** Aplica-se, no que couber, a disciplina do disposto nos artigos 137 e 138 desta Lei Complementar, nos casos de reversão de aposentadoria.

**TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS CARREIRAS**

**Seção I – Das Disposições Gerais e dos Prazos**

**Art. 140.** Os servidores abrangidos por esta lei complementar, na forma do art. 129 supra, poderão fazer sua opção de enquadramento nos cargos aqui previstos, em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento do documento demonstrativo de sua situação funcional, atual e futura, a ser fornecido pela secretaria responsável pela gestão de pessoal.

**§ 1º** O prazo de entrega do demonstrativo de enquadramento pela secretaria responsável pela gestão de pessoal é de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Lei Complementar.

**§ 2º** O disposto neste Capítulo não se aplica aos aposentados e pensionistas com direito à equivalência com os ativos, para efeito de revisão de sua situação remuneratória, ficando garantida na forma da legislação vigente a continuidade da complementação da aposentadoria ou da pensão, à luz da legislação pretérita à edição das novas carreiras.

**§ 3º** Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta Lei Complementar, ficam resguardados os direitos de enquadramento e opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade e, após ter decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento de comunicado oficial da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.
**§ 4º** Para os servidores cedidos a outros órgãos, no momento de entrada em vigor desta Lei Complementar, ficam resguardados os direitos de enquadramento e opção, que devem ser exercidos na forma do *caput* e § 1º deste artigo ou, alternativamente, quando do seu retorno à atividade e, depois de decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de comunicado oficial da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.
**§ 5º** Os servidores que não optarem pelo enquadramento previsto na presente Lei Complementar permanecerão nas funções públicas que ocupam anteriormente à vigência desta e, continuarão submetidos à legislação que os rege, passando a compor quadro em extinção.
**§ 6º** As funções públicas de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão extintos na medida em que vagarem**.**
**Art. 141.** Fica criada a comissão de análise do enquadramento, constituída pela presidência e por 18 integrantes, 50% (cinquenta por cento) destes indicados pela administração municipal e os demais eleitos, entre servidores efetivos que atuaram como membros representantes de categoria e participaram do grupo de trabalho de elaboração e debate da presente Lei Complementar.
**§ 1º** A composição da comissão de análise do enquadramento, nomeada por ato administrativo do Prefeito Municipal, será constituída:
**I –** Pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal:
**II –** Por 9 (nove) representantes dos servidores, eleitos entre os seus pares, sendo:
**a)** 3 (três) representantes dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
**b)** 2 (dois) representantes dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;
**c)** 1 (um) representante dos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade;
**d)** 1 (um) representante dos servidores da Guarda Civil Municipal;
**e)** 2 (dois) representantes dos servidores das demais secretarias municipais.
**III –** Por 9 (nove) representantes institucionais, indicados pela administração municipal, sendo**:**
**a)** 2 (dois) representantes institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
**b)** 1 (um) representante institucional da Secretaria Municipal da Saúde;
**c)** 1 (um) representante institucional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade;
**d)** 1 (um) representante da Guarda Civil Municipal; e,
**e)** 4 (quatro) representantes institucionais de qualquer dos órgãos da administração municipal.
**§ 2º** A eleição dos representantes dos servidores ocorrerá em sessão extraordinária do grupo de trabalho referido no *caput* deste artigo, a ser convocada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação da presente Lei Complementar.
**§ 3º** No caso de a eleição prevista no § 2º deste artigo não lograr êxito na escolha de representantes na exata forma das alíneas do inciso II do § 1º deste artigo, deverá ser escolhido outro membro representante ainda que seja lotado em órgão diverso do citado.
**Subseção I – Das Fases do Enquadramento e seus Prazos**
**Art. 142.** O enquadramento nas carreiras de que trata esta Lei Complementar, depende de opção do servidor, e será realizado em duas fases, a saber:
**I –** fase I, contendo:
**a)** enquadramento na classe;
**b)** enquadramento preliminar no nível de capacitação;
**c)** enquadramento preliminar no padrão de vencimento;
**d)** enquadramento no cargo e identificação da especialidade a ser exercida, quando for o caso; e,
**e)** enquadramento no ambiente organizacional;
**II –** fase II, contendo:
**a)** enquadramento definitivo na especialidade a ser exercida, quando for o caso;
**b)** enquadramento definitivo no nível de capacitação, quando for o caso; e,
**c)** enquadramento definitivo no padrão de vencimento.
**§ 1º** A duração dos trabalhos da comissão de análise do enquadramento se estende até 90 (noventa) dias, após o término do prazo formal de opção.
**§ 2º** Os prazos de duração dos trabalhos da primeira fase de enquadramento são assim distribuídos:
**I –** prazo de entrega do demonstrativo de enquadramento pela secretaria responsável pela gestão de pessoal, até 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Lei Complementar;
**II –** prazo de apresentação de recursos ao demonstrativo do enquadramento, 15 (quinze) dias, contados da data do seu recebimento pelo servidor;
**III –** prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II, 30 (trinta) dias, contados da apresentação formal do recurso;
**IV –** prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso III, 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão;
**V –** prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IV, 15 (quinze) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração;
**VI –** prazo para o enquadramento previsto no inciso I, do *caput* deste artigo será de 30 (trinta) dias, a contar da data de opção;
**VII –** prazo de apresentação de recursos ao enquadramento, 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de enquadramento na primeira fase do enquadramento;
**VIII –** prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso VII, 30 (trinta) dias, contados da apresentação formal do recurso;

**IX –** prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso VIII, 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão; e,
**X –** prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IX, 15 (quinze) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.
**§ 3º** Os efeitos financeiros da primeira fase de enquadramento, respeitados os prazos descritos nos § 2º deste artigo, dar-se-ão a partir de 1º de fevereiro de 2016 ou da data formal de protocolo da opção do servidor, quando esta ocorrer após a data referida neste parágrafo. [NR]
**§ 4º** Os prazos de duração dos trabalhos da segunda fase de enquadramento são assim distribuídos:
**I –** prazo para o enquadramento previsto no inciso II, do *caput* deste artigo**:**
**a)** fevereiro de 2016, nos casos em que a opção e a primeira fase do enquadramento se processaram até 30 (trinta) dias do fim do exercício de 2015;
**b)** março de 2016, nos casos em que a opção e a primeira fase do enquadramento se processaram nos últimos 30 (trinta) dias do exercício de 2015;
**c)** até 60 (sessenta) dias, a contar da data de conclusão da primeira fase do enquadramento, nos demais casos;
**II –** prazo de apresentação de recursos à segunda fase de enquadramento, 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de enquadramento da segunda fase;
**III –** prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II, 45 (quarenta e cinco) dias, contados da apresentação formal do recurso;
**IV –** prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso III, 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão; e,
**V –** prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV, 30 (trinta) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.
**§ 5º** Os efeitos financeiros da segunda fase de enquadramento dar-se-ão, conforme o caso, a partir das datas previstas no inciso I do § 4º deste artigo.

**Subseção II – Da Opção, dos Atos e da Vigência do Enquadramento**

**Art. 143.** A opção do servidor pelo enquadramento na carreira disciplinada nesta Lei Complementar será formalizada com a protocolização do documento padrão individual de opção dirigido à comissão de enquadramento e entregue pessoalmente junto ao protocolo geral da administração municipal.
**Parágrafo único.** Cada documento de opção formalmente entregue, na forma do *caput* deste artigo, deverá receber um número próprio e gerar documento de protocolo a ser entregue ao requerente para acompanhamento do processo e dos atos e prazos previstos nesta Lei Complementar.
**Art. 144.** Realizada a opção pelo servidor o secretário municipal responsável pela gestão de pessoal fará publicar, no prazo previsto no inciso VI do § 2º, do art. 142 supra, o ato de enquadramento, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso VII do § 2º do referido art. 142.
**§ 1º** Passado o prazo referido no inciso VII do § 2º do art. 142 supra, será publicado o ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento previsto no inciso VI do § 2º, do referido artigo, acerca do servidor que não recorrer do contido na publicação a que se refere o *caput* deste artigo.
**§ 2º** A resposta a que se refere o inciso VIII do § 2º do art. 142 supra, cabe à comissão de análise de enquadramento e será comunicada formalmente ao servidor, pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IX do § 2º, do mesmo art. 142.
**§ 3º** Passado o prazo referido no inciso IX do § 2º do art. 142 supra, será publicado o ato do Prefeito Municipal, ato contendo o enquadramento previsto no inciso VI do § 2º, do referido artigo, acerca do servidor que não recorrer do contido na comunicação a que se refere o § 2º deste artigo.
**§ 4º** A resposta a que se refere o inciso X do § 2º do art. 142 cabe à comissão de análise de enquadramento e será comunicada formalmente ao servidor, pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura e, 48 (quarenta e oito) horas depois será publicado o ato do Prefeito Municipal contendo o enquadramento previsto no inciso VI do § 2º, do referido artigo, acerca do servidor em questão.
**§ 5º** Até 15 (quinze) dias após a publicação do ato a que se refere o § 4º deste artigo, o servidor tem o direito de reversão da opção pelo enquadramento na nova carreira, mediante manifestação formal deste, que ao ser recebida pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal, altera a situação do servidor para a condição de não optante.
**Art. 145.** O secretário municipal responsável pela gestão de pessoal fará publicar, no prazo previsto no inciso I do § 4º, do art. 142, o ato de enquadramento da segunda fase, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 4º do referido artigo.
**§ 1º** Passado o prazo referido no inciso II do § 4º, do art. 142, será publicado o ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo do servidor que não recorrer do contido na publicação a que se refere o *caput* deste artigo.
**§ 2º** A resposta a que se refere o inciso III do § 4º, do art. 142, cabe à comissão de analise de enquadramento e será comunicada formalmente ao servidor, pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 4º do mesmo art. 142.
**§ 3º** Passado o prazo referido no inciso IV do § 4º, do art. 142, será publicado o ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo do servidor que não recorrer do contido na comunicação a que se refere o § 2º deste artigo.
**§ 4º** A resposta a que se refere o inciso V do § 4º, do art. 142, cabe à comissão de análise de enquadramento e será comunicada formalmente ao servidor, pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura e, 48 (quarenta e oito) horas depois, será publicado o ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo do servidor em questão.

**Seção II – Da Primeira Fase de Enquadramento**

**Subseção I – Do Enquadramento na Classe e no Nível de Capacitação**

**Art. 146.** Para a identificação da classe à qual pertence o servidor, será utilizada tabela de conversão dos atuais cargos para a nova hierarquização dos cargos, prevista e constante do anexo XIX, a esta Lei Complementar.
**Parágrafo único.** Nos casos dos cargos de agente de gestão, agente de infraestrutura, agente de mobilidade urbana, bombeiro civil municipal, guarda municipal e professor de educação básica a definição de classe deverá observar o disposto na transição de cargo e especialidade prevista no art. 151 desta Lei Complementar que pode implicar a identificação de outra classe a ser atribuída ao servidor.
**Art. 147.** Identificada a classe, o enquadramento preliminar do servidor no nível de capacitação ocorrerá no nível de capacitação I da referida classe.
**Parágrafo único.** Nos casos dos cargos do grupo de nível superior em que o requisito de ingresso equivaler a uma ou duas especializações a definição do nível capacitação deverá observar o disposto na transição de cargo e especialidade prevista no art. 151 desta Lei Complementar e implicar respectivamente, no nível de capacitação II ou III, conforme o caso.

**Subseção II – Do Enquadramento no Padrão de Vencimento**

**Art. 148.** O enquadramento preliminar no padrão de vencimento será efetuado após a definição da classe e do nível de capacitação, automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício do servidor, em cargo ou função pública de provimento efetivo no serviço público municipal de Itupeva, na forma do anexo XX, a esta Lei Complementar.

**§ 1º** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal de Itupeva, em 1º de fevereiro de 2016, em cargo ou função pública de provimento efetivo, neste incluído o prestado em contrato por tempo determinado nas funções referidas neste parágrafo, ficando as frações excedentes aos múltiplos de cinco, em anos, meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nestas carreiras. [NR]

**§ 2o** Na hipótese do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, resultar ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, o servidor será posicionado, no padrão de vencimento, do nível de capacitação que lhe foi atribuído, da classe a que pertencer, cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido observado o disposto no art. 149 desta Lei Complementar.

**§ 3o** Na hipótese do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, considerado o disposto no § 2º deste artigo, resultar ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, na forma do art. 149, a diferença deverá resultar numa diferença individual de enquadramento que deverá compor os vencimentos do servidor e será recalculada na segunda fase do enquadramento previsto nesta Lei Complementar.

**Art. 149** Para a comparação a que se referem os §§ 2º e 3º do art. 148 supra, considera-se como valor pecuniário atualmente percebido o vencimento ou salário base do servidor, acrescido por absorção, quando couber, dos valores recebidos anteriormente à opção à conta de:

**I –** a função gratificada prevista na Lei nº 344, de 4 de dezembro de 1984, e suas alterações supervenientes;

**II –** o adicional por merecimento previsto na Lei nº 631, de 29 de novembro de 1990;

**III –** o adicional por regime de tempo integral previsto na Lei nº 93 de 30 de setembro de 1970, no Decreto nº 821 de 23 de janeiro de 1989, na Lei nº 727, de 26 de novembro de 1992, na Lei Complementar nº 90, de 27 de novembro de 2003 e na Lei Complementar nº 168, de 7 de janeiro de 2008, e as alterações supervenientes;

**IV –** o adicional por nível universitário previsto na Lei nº 344, de 4 de dezembro de 1984, e suas alterações supervenientes;

**V –** o adicional de título acadêmico previsto na Lei Complementar nº 256, de 31 de janeiro de 2011; e,

**VI –** o adicional por atualização pedagógica previsto na Lei Complementar nº 256, de 31 de janeiro de 2011.

**§ 1º** As verbas absorvidas na forma deste artigo, no vencimento base dos servidores que as recebem, deixam de incidir sobre o resultado da absorção ou do enquadramento na nova carreira e, resultam extintas.

**§ 2º** Fica expressamente vedada a criação de quaisquer novas formas de remuneração, à conta da natureza, ou dos elementos que justificaram a criação das verbas absorvidas e utilizadas para enquadramento na carreira na forma deste artigo.

**Art. 150.** Nos casos de acumulação de cargos, a contagem de tempo de efetivo exercício do servidor, em cargo ou função pública de provimento efetivo no serviço público municipal de Itupeva, observará as seguintes hipóteses:

**I –** para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos e continuam a exercê-los, a contagem far-se-á automaticamente em cada um deles;

**II –** para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e atualmente seguem em exercício em um deles, será agregada para efeito de enquadramento, a parcela de tempo de efetivo exercício no cargo que deixou de ser exercido, não cumulado;

**III –** para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e na atualidade ocupam um terceiro diferente dos anteriores, a contagem de tempo de efetivo exercício não observará período de cumulação; e,

**IV –** para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, mas anteriormente ocupavam apenas um, diferente dos atuais, o tempo de efetivo exercício deste, será observado em apenas um dos cargos ocupados.

**Parágrafo único.** As regras a que se refere este artigo não se aplicam, caso os cargos anteriormente ocupados, tenham gerado aposentadoria com efeito de vacância do cargo ou função, não se computando em nenhuma hipótese este tempo para efeito de enquadramento.

**Subseção III – Do Enquadramento no Cargo e na Especialidade**

**Art. 151.** O enquadramento no cargo e, quando for o caso, na especialidade será efetuado após a definição da classe, do nível de capacitação e do padrão de vencimento, automaticamente, na forma dos anexos XXI e XXII a esta Lei Complementar.

**§ 1º** Para o cargo de agente de gestão dever-se-á observar, quando for o caso, a formação acadêmica do servidor enquadrado, devendo a especialidade resultante, do disposto no *caput* deste artigo, ser ratificada ou retificada na segunda fase de enquadramento.

**§ 2º** Para o cargo de agente de infraestrutura dever-se-á observar, quando for o caso, a formação específica e o exercício do servidor enquadrado, devendo a especialidade resultante, do disposto no *caput* deste artigo, ser ratificada ou retificada na segunda fase de enquadramento.

**§ 3º** Para os cargos de agente de mobilidade urbana, bombeiro civil municipal e guarda civil municipal, dever-se-á observar, quando for o caso, o tempo de efetivo exercício do servidor enquadrado apenas no cargo ocupado quando do enquadramento, respectivamente agente de fiscalização de trânsito, bombeiro municipal e guarda municipal, devendo a especialidade e a classe de hierarquia resultante, do disposto no *caput* deste artigo, ser ratificada ou retificada na segunda fase de enquadramento.

**§ 4º** Para o cargo de professor de educação básica dever-se-á observar, quando for o caso, a formação acadêmica do servidor enquadrado, devendo a especialidade resultante, do disposto no *caput* deste artigo, ser ratificada ou retificada na segunda fase de enquadramento.

**§ 5º** Para os cargos de médico e, quando couber, para os demais cargos do grupo de nível superior, dever-se-á observar, quando for o caso, a formação acadêmica de especialista, exercida pelo servidor enquadrado, devendo a especialidade resultante, do disposto no *caput* deste artigo, ser ratificada ou retificada na segunda fase de enquadramento.

**Subseção IV – Do Enquadramento no Ambiente Organizacional**

**Art. 152.** A comissão de enquadramento baseada, no local de trabalho e no enquadramento no cargo e na especialidade do servidor público municipal estabelecerá a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o contido no anexo XI, a esta Lei Complementar.

**Art. 153.** Realizada o enquadramento a que se refere o art. 152 supra, caso o cargo ou especialidade escolhida não conste no ambiente organizacional já atribuído, a secretaria responsável pela gestão de pessoal e a comissão de enquadramento procederão da seguinte forma**:**

**I –** farão levantamento detalhado das atividades do servidor;

**II –** reavaliarão a alocação do servidor no ambiente organizacional inicialmente determinado; e,

**III –** verificarão, em conjunto com a secretaria responsável pela lotação do servidor, a necessidade da atividade profissional ou ocupacional desenvolvida pelo mesmo, no ambiente organizacional a que este foi alocado.

**§ 1º** No caso de, na avaliação a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo, a secretaria responsável pela gestão de pessoal e a comissão de enquadramento identificarem a existência de erro, esta deverá estabelecer novo ambiente organizacional, dentre os existentes, para o servidor**.**

**§ 2º** Caso o resultado da verificação descrita no inciso III do *caput* deste artigo indique que a atividade desenvolvida não é necessária ao ambiente organizacional, o servidor deverá ser alocado em outro ambiente organizacional que contenha a sua especialidade e, quando for o caso, deverá ser removido para outra unidade de trabalho, adequado ao enquadramento realizado**.**

**§ 3º** Caso o resultado da verificação descrita no inciso III do *caput* deste artigo indique que a atividade desenvolvida é necessária ao ambiente organizacional, fica a especialidade em questão aditada ao anexo XI, a esta Lei Complementar, relativo ao ambiente organizacional e, o servidor deverá ser mantido conforme a classificação realizada, cabendo ao secretário responsável pela gestão de pessoal fazer republicar o referido anexo com a devida correção**.**

**Seção III – Da Segunda Fase de Enquadramento**

**Subseção I – Do Enquadramento Definitivo no Cargo, na Especialidade, na Classe e no Nível de Capacitação**

**Art. 154.** A segunda fase do enquadramento dos servidores optantes pelas novas carreiras aproveita a definição de cargo, especialidade e classe determinados de forma acabada na primeira fase, descrita nesta Lei Complementar e, destina-se, à retificação ou ratificação do mesmo, procedendo ao:

**I –** enquadramento definitivo na especialidade e na classe a ser exercida;

**II –** enquadramento definitivo no nível de capacitação; e,

**III –** enquadramento definitivo no padrão de vencimento.

**§ 1º** Para efeito do disposto no inciso I, do *caput* deste artigo, em razão do tempo de efetivo exercício apurado ou dos títulos que venham a ser apresentados na primeira fase de enquadramento nos casos específicos previstos nos §§ do art. 151, a comissão de enquadramento verificará, quando for o caso, a necessidade de alteração da especialidade e, quando couber da classe, na forma dos anexos XXI e XXII, a esta Lei Complementar.

**§ 2º** Para efeito do disposto no inciso II, do *caput* deste artigo nos casos dos cargos do grupo de nível superior em que o requisito de ingresso equivaler a uma ou duas especializações o enquadramento definitivo no nível de capacitação deverá observar o disposto na transição de cargo e especialidade prevista no art. 151 desta Lei Complementar e a resultante do disciplinado no § 1º deste artigo, à luz dos títulos que os servidores porventura possuam e sejam apresentados junto com a declaração de opção, caso contrário, serão enquadrados no nível de capacitação I, da classe a que pertencem.

**§ 3º** Para efeito do disposto no inciso II, do *caput* deste artigo os servidores não abrangidos pelo disposto no § 2º supra, independente do tempo de serviço público no município de Itupeva e dos títulos que porventura possuam averbados ou por averbar, serão enquadrados no nível de capacitação I, da classe a que pertencem.

**§ 4º** Nos casos previstos no § 3º deste artigo os servidores deverão, após o enquadramento e observado o interstício previsto no Capítulo que disciplina a implantação do sistema de progressões, apresentar os títulos que possuam visando à progressão por titulação, na forma desta lei complementar.

**Art. 155.** No ato de opção do servidor, que antecede a primeira fase do enquadramento, nos casos previstos no art. 151 e §§ desta Lei Complementar o mesmo deverá informar a existência de títulos de formação acadêmica que implicam na análise e definição da classe, especialidade e nível de capacitação, averbados, ou se os mesmos não estiverem em sua pasta de assentamentos, apresentá-los para a análise e averbação**.**

**SUBSEÇÃO II – DO ENQUADRAMENTO DEFINITIVO NO PADRÃO DE VENCIMENTO**

**Art. 156.** No caso de, após a análise prevista no art. 154 supra, não haver alteração de classe, especialidade ou nível de capacitação o enquadramento definitivo no padrão de vencimento será o mesmo apurado preliminarmente, na primeira fase de enquadramento, ratificando-se o mesmo.

**§ 1º** Nos casos em que na primeira fase de enquadramento houve a criação de diferença individual de enquadramento, na forma do art. 148, § 3º, observado o disposto no art. 149, desta Lei Complementar, esta será mantida com o mesmo valor, passando a denominar-se vantagem pessoal incorporada, que substitui a diferença individual de enquadramento e passa a compor a remuneração do servidor.

**§ 2º** A vantagem pessoal incorporada de que trata o § 1º deste artigo, paga em parcela destacada do padrão de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Itupeva**.**

**Art. 157.** Nos casos em que houver alteração de classe ou do nível de capacitação na segunda fase, o enquadramento definitivo no padrão de vencimento será novamente efetuado, na forma dos arts. 148 e 149, tendo em vista a nova classe ou nível de capacitação, automaticamente, de acordo com o tempo de efetivo exercício do servidor, no serviço público municipal de Itupeva, na forma do anexo XX a esta Lei Complementar.

**§ 1º** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal de Itupeva, em 1º de fevereiro de 2016, em cargo ou função pública de provimento efetivo, neste incluído o prestado em contrato por tempo determinado nas funções referidas neste parágrafo, ficando as frações excedentes aos múltiplos de cinco, em anos, meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nestas carreiras. [NR]

**§ 2o** Na hipótese do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, resultar ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, o servidor será posicionado, no padrão de vencimento cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido, mantida a classe e nível de capacitação em que foi enquadrado.

**§ 3o** Nos casos de acumulação de cargos, a contagem de tempo de serviço municipal de Itupeva, observará o disposto no art. 150, desta Lei Complementar.

**Art. 158.** Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o padrão de vencimento segundo as regras do art. 157 da presente Lei Complementar, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar no nível de capacitação e no padrão de vencimento, disciplinado nesta Lei Complementar, o que inclui o valor do padrão de vencimento agregado à diferença individual de enquadramento estipuladas na primeira fase de enquadramento.

**§ 1o** Realizada a comparação prevista no *caput* deste artigo conclui-se que**:**

**I –** caso o valor pecuniário do padrão de vencimento, produzido na segunda fase, seja igual ou superior ao da primeira, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no padrão de vencimento calculado segundo as regras do art. 157, da presente Lei Complementar; ou,
**II –** caso o valor pecuniário do padrão de vencimento produzido na segunda fase seja inferior ao obtido na primeira, observar-se-á o seguinte procedimento:
**a)** o servidor será enquadrado em padrão de vencimento, da mesma classe e nível de capacitação, cujo valor pecuniário seja igual ou superior mais próximo ao valor obtido na primeira fase do enquadramento; e,
**b)** caso ocorra de o disposto na alínea anterior, não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que restar deverá compor vantagem pessoal incorporada, que substitui a diferença individual de enquadramento e passa a compor a remuneração do servidor.
**§ 2º** A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do § 1º deste artigo, paga em parcela destacada do padrão de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Itupeva**.**

**CAPÍTULO II – DA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS JORNADAS DE TRABALHO**

**Seção I – Da Opção pelas Novas Jornadas de Trabalho**

**Art. 159.** Ressalvado o disposto neste Capítulo o servidor optante pela carreira instituída nesta Lei Complementar poderá, passados 90 (noventa) dias, contados da data da efetivação do seu enquadramento, solicitar na forma do disposto nestas carreiras, a alteração da sua jornada de trabalho.
**§ 1º** A concessão da alteração de jornada solicitada, na forma do *caput* deste artigo, depende obrigatoriamente de concordância fundamentada da secretaria municipal em que está lotado e de disponibilidade orçamentária e financeira, observados os limites legais vigentes.
**§ 2º** Ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, a redução de jornada de trabalho não poderá ensejar a admissão de pessoal para atender a demanda que advirá da referida alteração, o que implica no indeferimento sumário, em razão do interesse público.
**§ 3º** No caso em que a necessidade de reposição expressa no § 2º deste artigo for suprida pela solicitação de aumento de jornada de outro servidor de mesmo cargo e especialidade, admite-se a concessão do pedido de redução de jornada, na forma da presente Lei Complementar.
**§ 4º** O detalhamento da regulação da implantação das novas jornadas de trabalho poderá ser tratado em regulamento específico a ser baixado pelo Poder Executivo no prazo máximo de 90 (dias) dias, contados da publicação da presente Lei Complementar.

**Seção II – Das Jornadas dos Professores de Educação Básica**

**Art. 160.** A implantação da forma de composição e exercício das jornadas de trabalho dos servidores docentes deverá ocorrer concomitantemente à elaboração dos projetos eco-político-pedagógicos das unidades escolares da rede municipal de educação.
**Parágrafo único.** Visando à regulamentação do disposto no *caput* deste artigo e da implantação das novas jornadas de trabalho dos docentes do sistema municipal de ensino caberá ao Poder Executivo, após amplo debate com os professores de educação básica, normatizar os mecanismos e processos de definição das jornadas de trabalho, através de decreto municipal.

**Seção III – Das Jornadas dos Educadores Infantis**

**Art. 161.** Conforme o disposto na legislação que rege o Estatuto dos servidores públicos municipais, havendo a ampliação da jornada de atendimento dos alunos das creches municipais, visando à cobertura de pelo menos 11 (onze) horas de atendimento, que deverá ser implantada paulatinamente, instituir-se-á o regime de turno destinado a educadores optantes pela jornada parcial.
**§ 1º** Fica o Poder Executivo obrigado a incluir na transição prevista no *caput* deste artigo, o devido processo de remoção e determinação dos turnos e da lotação dos servidores efetivos, expedindo para tal os atos formais necessários à adequação.
**§ 2º** Até que se inicie o processo de ampliação da jornada de atendimento dos alunos das creches municipais, prevista no *caput* deste artigo, fica expressamente vedada a adoção da jornada parcial para os educadores infantis, o que implica no indeferimento expresso e automático dos requerimentos de redução de jornada apresentados, anteriormente ao início do referido programa de ampliação de atendimento.
**§ 3º** Fica a Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo processo de transição previsto no *caput* deste artigo, autorizada a iniciar, a qualquer tempo, o processo de opção de jornada de trabalho, remoção de pessoal e ampliação do período de atendimento, desde que observadas as condições objetivas para tal, em especial, quanto ao quantitativo de servidores em atividade, ao espaço físico e ao material de apoio.

**CAPÍTULO III – DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PROGRESSÕES**

**Seção I – Das Disposições Preliminares**

**Art. 162.** As formas de desenvolvimento na carreira e o incentivo à titulação dos servidores que a integram serão implantadas na forma das regras de transição previstas neste Capítulo e nos regulamentos previstos, nesta Lei Complementar, para a adoção destes mecanismos.
**§ 1º** O conselho municipal de gestão de pessoal e os órgãos colegiados, essenciais ao funcionamento dos programas de capacitação e avaliação de desempenho, previstos nesta Lei Complementar deverão ser regulados, instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do fim do prazo de opção pelas novas carreiras, observando-se os seguintes requisitos:
**I –** os decretos regulamentadores dos programas e dos órgãos colegiados deverão ser editados pelo Poder Executivo em até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da publicação da presente Lei Complementar; e,
**II –** a escolha dos componentes dos colegiados, bem como a eleição dos representantes dos servidores integrantes das novas carreiras, deverá ser realizada em até 90 (noventa) dias contados do fim do prazo de opção pelas novas carreiras.
**§ 2º** Uma vez instalados, tanto o conselho municipal de gestão de pessoal, como os órgãos colegiados, deverão editar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da sua constituição, os atos e resoluções capazes de suportar a análise de títulos e as outras rotinas necessárias ao regular funcionamento dos programas de capacitação e avaliação de desempenho, bem como à implantação dos incentivos à titulação.
**Art. 163.** Concluídos efeitos da regulamentação de que trata o art. 162 e §§ supra, a administração municipal deverá instituir no âmbito da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor a comissão de análise de títulos necessária aos instrumentos de incentivo e desenvolvimento de carreira.

**Seção II – Da Implantação da Progressão Funcional**

**Art. 164.** A Prefeitura Municipal de Itupeva deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da instalação dos colegiados prevista no art. 162 supra, definir e promover os processos de capacitação funcional, visando à ocupação da classe de inspetor do cargo de guarda civil municipal, da 1ª classe da especialidade de fiscal de trânsito do cargo de agente de mobilidade urbana e da 1ª classe do cargo de bombeiro civil municipal.

**Art. 165.** A Prefeitura Municipal de Itupeva deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da instalação da comissão de análise de títulos prevista no art. 163 supra, efetuar os procedimentos necessários ao início das progressões funcionais previstas no art. 58 supra, para as diversas especialidades dos cargos de agente de gestão e de agente de políticas sociais.

**Seção III – Da Implantação da Progressão por Titulação**

**Art. 166.** A Prefeitura Municipal de Itupeva deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da instalação da comissão de análise de títulos prevista no art. 163 supra, deverá tornar público os procedimentos de solicitação da averbação e validação dos títulos bem como os prazos de solicitação para o primeiro momento da progressão por mérito.

**§ 1º** Aberto prazo de solicitação o servidor deverá informar a existência de títulos de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, averbados, ou se os mesmos não estiverem em sua pasta de assentamentos, apresentá-los para a análise e averbação**.**

**§ 2º** A análise dos títulos a que se refere o *caput* deste artigo iniciar-se-á em até 30 (trinta) dias da apresentação dos mesmos e os efeitos financeiros das concessões passarão a viger, em no máximo, 120 (cento e vinte) dias após o início das análises, após a definição dos recursos necessários ao primeiro lote de concessões e o respectivo impacto financeiro.

**§ 3º** Concluído o primeiro momento de aplicação da progressão por titulação, passar-se-á a adotar as regras e prazos contidos nos dispositivos permanentes desta Lei Complementar para o referido instituto, observada a regulamentação que as detalha.

**Art. 167.** Visando à adequada qualidade do cadastro de capacitação e titulação dos servidores de carreira a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal deverá requerer da unidade de lotação do servidor a documentação funcional acerca da averbação de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, concluídos e certificados até a data da presente Lei Complementar, e verificar dentre os títulos averbados nos assentamentos funcionais, quais deles se adaptam aos critérios estabelecidos nestas carreiras, para ocupação dos níveis de capacitação da matriz hierárquica e aqueles que poderão ser reutilizados no momento da definição do incentivo à titulação.

**§ 1º** A comissão de análise de títulos e a secretaria responsável pela gestão de pessoal poderão valer-se do apoio das secretarias e órgãos especializados da administração municipal para verificação de autenticidade e compatibilidade dos títulos averbados.

**§ 2º** Dentre os títulos analisados e não aproveitados para efeito de progressão por titulação, a comissão de análise de títulos e a secretaria responsável pela gestão de pessoal deverão indicar quais deles poderão ser utilizados para fins de incentivo à titulação e, os que não cabe aplicação, para fins de carreira.

**Seção IV – Da Implantação da Progressão por Mérito Profissional**

**Art. 168.** A Prefeitura Municipal de Itupeva deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da instalação dos colegiados prevista no art. 162 supra, definir e dar início ao programa de avaliação de desempenho, devendo ser considerado para tanto, o prazos de instalação dos comitês de avaliação e o período de preparação dos instrumentos do programa e do momento de avaliação dos mesmos.

**Parágrafo único.** Visando à adequada transição e implantação do programa o período de avaliação, definido como anual na regra permanente da carreira, deverá, no primeiro ano de aplicação, abranger apenas o segundo semestre.

**Art. 169.** Concluído o primeiro ciclo quinquenal de avaliação aplicar-se-á a primeira concessão das progressões funcionais, dando início ao processo, que a partir desse momento deverão observar para cada servidor as frações excedentes aos múltiplos de cinco, em anos, meses e dias que resultaram do enquadramento nas carreiras para contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nestas carreiras.

**Seção V – Da Implantação do Incentivo à Titulação**

**Art. 170.** Os incentivos funcionais tratados nesta Lei Complementar serão implantados em até 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da entrega do encerramento do processo de enquadramento, na forma dos decretos que regulamentarem as respectivas matérias, observados os resultados da aplicação e implantação da progressão por titulação.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 171.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta Lei Complementar para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

**Art. 172.** Os concursos públicos e os processos seletivos já realizados e homologados anteriormente à data de entrada em vigor desta Lei Complementar, mantém a sua validade, na forma do anexo XXIII.

**Art. 173.** Os servidores admitidos para ocupar os cargos e o emprego de provimento efetivo, após a sua publicação e anteriormente ao dia 1º de março de 2016, serão enquadrados automaticamente nas carreiras disciplinadas nesta Lei Complementar, percebendo a remuneração que decorre das mesmas a partir de 1º de março de 2016. [NR]

**Art. 174.** Os ocupantes dos empregos por prazo determinado de médico ou professor substituto terão os salários adequados ao previsto nesta Lei Complementar, após a conclusão das diversas fases e dos prazos de enquadramento que abrangem os ocupantes do cargo de provimento efetivo de médico ou de professor de educação básica, observados a jornada de trabalho, os parâmetros e os limites estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 175.** A Prefeitura Municipal de Itupeva deverá no prazo de 01 (um) ano, contado da data de publicação desta Lei Complementar, definir e implantar o programa de dimensionamento da força de trabalho e os correspondentes modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos no referido programa e nestas carreiras para gestão do quadro de pessoal da administração municipal.

**Art. 176.** Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta Lei Complementar, deverão ser editados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta.

**Parágrafo único.** Os órgãos centrais responsáveis pela gestão de pessoal e pelos assuntos jurídicos deverão elaborar no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência da presente Lei Complementar, parecer normativo formal identificando as revogações expressas e tácitas tendo em vista a vigência da presente norma legal, que após validação do chefe do Poder Executivo deverá ser publicado e divulgado para os servidores públicos municipais, visando ao conhecimento dos novos regramentos vigentes.

**Art. 177.** O Poder Executivo deverá notificar a representação sindical formal dos servidores das propostas de alteração da presente Lei Complementar, previamente ao seu envio à Câmara de Vereadores.

**Art. 178.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações constantes do orçamento municipal, alocadas nos órgãos de lotação dos servidores abrangidos, suplementadas, se necessário.

**Art. 179.** A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2016.

**Art. 180.** Ficam revogadas as disposições legais em contrário à presente Lei Complementar, em especial os dispositivos, relativos às carreiras, à remuneração, aos cargos, aos empregos e às funções públicas, contidas, mesmo que parcialmente, em artigos das leis complementares nº 9 de 20 de maio de 1998, nº 13 de 11 de março de 1999, nº 14, de 10 de maio de 1999, nº 16 de 18 de agosto de 1999, nº 18 de 4 de outubro

de 1999, nº 19 de 25 de novembro de 1999, nº 22 de 15 de março de 2000, nº 23 de 28 de março de 2000, nº 24 de 4 de maio de 2000, nº 26, de 18 de maio de 2000, nº 30 de 21 de novembro de 2000, nº 36, de 26 de dezembro de 2000, nº 38 de 29 de dezembro de 2000, nº 39 de 16 de janeiro 2001, nº 47 de 28 de maio de 2001, nº 49 de 5 de setembro de 2001, nº 50 de 3 de outubro de 2001, nº 53 de 22 de outubro de 2001, nº 57 de 17 de dezembro de 2001, nº 61 de 19 de fevereiro de 202, nº 62, de 23 de março de 2002, nº 66 de 17 de abril de 2002, nº 67 de 12 de junho de 2002, nº 69 de 3 de setembro de 2002, nº 71 de 18 de outubro de 2002, nº 76, de 1º de janeiro de 2003, nº 80, de 2 de abril de 2003, nº 81 de 13 de maio de 2003, nº 84 de 27 de maio de 2003, nº 85 de 6 de agosto de 2003, nº 88 de 2 de setembro de 2003, nº 89 de 13 de novembro de 2003, nº 90 de 27 de novembro de 2003, nº 93 de 10 de dezembro de 2003, nº 94 de 10 de dezembro de 2003, nº 102 de 26 de maio de 2004, nº 103 de 14 de junho de 2004, nº 106, de 05 de julho de 2004, nº 112 de 26 de janeiro de 2005, nº 115 de 24 de fevereiro de 2005, nº 130, de 20 de abril de 2006, nº 133, de 25 de maio de 2006, nº 137 de 5 de julho de 2006, nº 145 de 29 de janeiro 2007, nº 146 de 1º de março de 2007, nº 147 de 27 de março de 2007, nº 154 de 18 de junho de 2007, nº 155 de 18 de junho de 2007, nº 157, de 13 de setembro de 2007, nº 168 de 7 de janeiro de 2008, nº 172, de 26 de fevereiro de 2008, nº 182 de 7 de abril de 2008, nº 192 de 15 de dezembro de 2008, nº 198 de 11 de fevereiro de 2009, nº 199 de 23 de março de 2009, nº 200 de 15 de abril de 2009, nº 204 de 22 de maio de 2009, nº 208 de 29 de junho de 2009, nº 223 de 2 de fevereiro de 2010, nº 225 de 8 de março de 2010, nº 227 de 24 de maço de 2010, nº 234, de 3 de maio de 2010, nº 239 de 4 de agosto de 2010, nº 240, de 4 de agosto de 2010, nº 241 de 8 de setembro 2010, nº 243 de 21 de outubro de 2010, nº 256 de 31 de janeiro de 2011, nº 264 de 14 de abril de 2011, nº 269 de 20 de junho de 2011, nº 273, nº de 29 de agosto de 2011, nº 281 de 25 de novembro de 2011, nº 282 de 1º de dezembro de 2011, nº 283, de 8 de dezembro de 2011, nº 289 de 21 de dezembro de 2011, nº 293 de 1º de janeiro de 2012, nº 294 de 13 de fevereiro de 2012, nº 295 de 8 de março de 2012, nº 302 de 5 de abril de 2012, nº 303 de 5 de abril de 2012, nº 321 de 4 de dezembro de 2012, nº 334 de 10 de abril de 2013, nº 335 de 23 de maio de 2013, nº 351 de 26 de dezembro de 2013, nº 362 de 22 de maio de 2014; e, nº 379 de 25 de maio de 2015; das leis ordinárias nº 103 de 25 de junho de 1971, nº 146 de 18 de abril de 1974, nº 229 de 31 de maio de 1979, nº 344, de 4 de dezembro de 1984, nº 345 de 4 de dezembro de 1984, nº 381 de 18 de novembro de 1985, nº 382 de 7 de fevereiro de 1986, nº 398 de 8 de agosto de 1986, nº 399 de 8 de agosto de 1986, nº 419 de 16 de junho de 1987, nº 423 de 19 de outubro de 1987, nº 436, de 23 de novembro de 1987, nº 446 de 30 de dezembro de 1987, nº 452 de 3 de fevereiro de 1988, nº 456 de 6 de abril de 1988, nº 462 de 11 de maio de 1988, nº 466 de 10 de junho de 1988, nº 471 de 19 de agosto de 1988, nº 521, de 11 de janeiro de 1989, nº 522 de 23 de janeiro de 1989, nº 526 de 24 de fevereiro de 1989, nº 530 de 23 de março de 1989, nº 536 de 21 de abril de 1989, nº 538 de 19 de maio de 1989, nº 543 de 22 de junho de 1989, nº 547 de 30 de junho de 1989, nº 550 de 11 de agosto de 1989, nº 563, de 08 de novembro de 1989, nº 573 de 11 de dezembro de 1989, nº 586 de 22 de janeiro 1990, nº 589 de 8 de março de 1990, nº 592 de 4 de abril de 1990, nº 599 de 17 de maio de 1990, nº 603 de 11 de julho de 1990, nº 613 de 10 de setembro de 1990, nº 616 de 20 de setembro de 1990, nº 631 de 29 de novembro de 1990, nº 642 de 13 de março de 1991, nº 644 de 13 de março de 1991, nº 662 de 1º de julho de 1991, nº 672 de 30 de outubro de 1991, nº 685 de 28 de janeiro de 1992, nº 686 de 21 de fevereiro 1992, nº 687 de 20 de março de 1992, nº 688 de 20 de março de 1992, nº 696 de 14 de maio de 1992, nº 698, de 27 de maio de 1992, nº 706 de 22 de julho de 1992, nº 727, de 26 de novembro de 1992, nº 732, de 15 de dezembro de 1992, nº 754 de 2 de setembro de 1993, nº 817 de 23 de maio de 1994, nº 821 de 17 de junho de 1994, nº 824 de 6 de julho de 1994, nº 829 de 22 de agosto de 1994, nº 847 de 21 de novembro de 1994, nº 854 de 10 de janeiro de 1995, nº 856 de 27 de março de 1995, nº 876 de 18 de setembro de 1995, nº 904 de 8 de março de 1996, nº 939 de 6 de janeiro de 1997, nº 941 de 28 de janeiro de 1997, nº 948 de 11 de março de 1997, nº 949 de 11 de março de 1997, nº 950 de 11 de março de 1997, nº 953 de 25 de março de 1997, nº 972 de 15 de maio de 1997, nº 991 de 18 de julho de 1997, nº 1.000 de 17 de setembro de 1997, nº 1.006 de 14 de outubro de 1997, nº 1.012 de 11 de novembro de 1997, nº 1.015 de 30 de outubro de 1997, nº 1.025 de 5 de março de 1998, nº 1.028 de 18 de março de 1998, nº 1.036 de 3 de abril de 1998, nº 1.108 de 11 de março de 1999, nº 1.176 de 21 de fevereiro de 2000; e, dos diversos decretos e outros diplomas legais municipais que dispuserem em contrário ao previsto na presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A lei complementar nº 332 de 19 de março de 2103, com a redação alterada pelas leis complementares nº 338, de 28 de junho de 2013, nº 366 de 17 de julho de 2014 e, nº 375 de 4 de fevereiro de 2015, passa a viger com a revogação, no que couber dos artigos constantes do Título XVIII e, ainda, do art. 183 do Título XXI.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA,** aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze.

***RICARDO BOCALON***
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos onze dias do mês de novembro de dois mil e quinze.

***CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA***
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

**ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Várias funções públicas listadas neste anexo | 186 | --- | Agente de Gestão | 57 | 129 | 29 | 215 |
| Várias funções públicas listadas neste anexo | 644 | --- | Agente de Infraestrutura | 261 | 383 | --- | 644 |
| Várias funções públicas listadas neste anexo | 331 | --- | Agente de Políticas Sociais | 117 | 214 | 26 | 357 |
| Agente de Trânsito | 20 | --- | Agente de Mobilidade Urbana | 10 | 10 | 5 | 25 |
| Bombeiro Municipal | 20 | --- | Bombeiro Municipal | --- | 20 | 8 | 28 |
| Educador Infantil | 499 | --- | Educador Infantil | 299 | 200 | --- | 499 |
| Várias funções públicas listadas neste anexo | 106 | --- | Guarda Civil Municipal | 54 | 52 | 2 | 108 |
| Várias funções públicas listadas neste anexo | 440 | --- | Professor de Educação Básica | 73 | 367 | 170 | 610 |
| Totais | 2.246 | ---- | Totais deste anexo | 871 | 1.375 | 240 | 2.486 |

## CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 7 | --- | | | | | |
| Assessor Administrativo | 3 | --- | | | | | |
| Assessor de Contabilidade | 1 | --- | | | | | |
| Assessor de Diretor | 2 | --- | | | | | |
| Assessor de Educação | 1 | --- | | | | | |
| Assistente Administrativo | 70 | --- | | | | | |
| Assistente de Almoxarife | 2 | --- | | | | | |
| Assistente de Diretor | 5 | --- | | | | | |
| Assistente de Manutenção de Equipamentos de Informática | 1 | --- | | | | | |
| Assistente de Recursos Humanos | 2 | --- | | | | | |
| Assistente Jurídico | 2 | --- | | | | | |
| Chefe do Setor de Concurso Público | 1 | --- | | | | | |
| Coordenador de Contabilidade | 1 | --- | | | | | |
| Coordenador de Empenho | 1 | --- | | | | | |
| Coordenador de Projetos Especiais | 1 | --- | | | | | |
| Coordenador de Relações Empresariais | 1 | --- | | | | | |
| Encarregado da Junta Serviço Militar, CTPS e INCRA | 1 | --- | | | | | |
| Encarregado de Expediente | 1 | --- | Agente de Gestão | 57 | 129 | 29 | 215 |
| Encarregado de Licitações | 1 | --- | | | | | |
| Encarregado de Patrimônio | 1 | --- | | | | | |
| Escriturário | 39 | --- | | | | | |
| Fiel de Tesoureiro | 1 | --- | | | | | |
| Fiscal de Serviços Públicos | 4 | --- | | | | | |
| Fiscal Geral | 12 | --- | | | | | |
| Fiscal Tributário | 5 | --- | | | | | |
| Lançador | 1 | --- | | | | | |
| Oficial Administrativo | 1 | --- | | | | | |
| Oficial de Gabinete | 3 | --- | | | | | |
| Recepcionista | 1 | --- | | | | | |
| Redator | 1 | --- | | | | | |
| Subencarregado de Pessoal | 1 | --- | | | | | |
| Supervisor Administrativo | 1 | --- | | | | | |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 1 | --- | | | | | |
| Telefonista | 10 | --- | | | | | |
| Totais | 186 | ---- | Totais de Agente de Gestão | 57 | 129 | 29 | 215 |

## CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Carpinteiro | 9 | --- | | | | | |
| Coletor de Lixo | 21 | --- | | | | | |
| Conserveiro de Estradas Municipais | 1 | --- | | | | | |
| Coordenador de Defesa Civil | 1 | --- | | | | | |
| Desenhista Projetista | 2 | --- | | | | | |
| Eletricista | 9 | --- | | | | | |
| Encanador | 9 | --- | | | | | |
| Fiscal de Obras | 10 | --- | Agente de Infraestrutura | 261 | 383 | --- | 644 |
| Funileiro | 2 | --- | | | | | |
| Jardineiro | 10 | --- | | | | | |
| Lavador de Veículos | 1 | --- | | | | | |
| Marceneiro | 5 | --- | | | | | |
| Mecânico de Veículos e Máquinas Rodoviárias | 7 | --- | | | | | |
| Motorista | 161 | --- | | | | | |
| Operador de Máquina | 29 | --- | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Trator Agrícola | 1 | --- | | | | | |
| Pedreiro | 30 | --- | | | | | |
| Pintor | 8 | --- | | | | | |
| Serralheiro | 4 | --- | | | | | |
| Servente Geral | 300 | --- | | | | | |
| Soldador | 5 | --- | | | | | |
| Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes | 1 | --- | | | | | |
| Supervisor Geral | 1 | --- | | | | | |
| Técnico em Agrimensura | 1 | --- | | | | | |
| Técnico em Edificações | 5 | --- | | | | | |
| Topógrafo | 1 | --- | | | | | |
| Vigia | 6 | --- | | | | | |
| Zelador | 4 | --- | | | | | |
| Totais | 644 | ---- | Totais de Agente de Infraestrutura | 261 | 383 | --- | 644 |

## CARGO DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente de Trânsito | 20 | | Agente de Mobilidade Urbana | 10 | 10 | 5 | 25 |
| Totais | 20 | ---- | Totais de Agente de Mobilidade Urbana | 10 | 10 | 5 | 25 |

## CARGO DE AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente de Saneamento | 5 | --- | | | | | |
| Assistente de Programação Esportiva | 1 | --- | | | | | |
| Auxiliar de Enfermagem | 35 | --- | | | | | |
| Auxiliar de Saúde | 3 | --- | | | | | |
| Auxiliar em Saúde Bucal | 30 | --- | | | | | |
| Costureira | 2 | --- | | | | | |
| Cozinheira | 7 | --- | | | | | |
| Encarregado de Biblioteca | 1 | --- | | | | | |
| Fiscal Sanitário | 8 | --- | | | | | |
| Inspetor de Alunos | 40 | --- | | | | | |
| Instrutor de Informática | 3 | --- | | | | | |
| Merendeira | 130 | --- | Agente de Políticas Sociais | 117 | 214 | 26 | 357 |
| Monitor Social | 10 | --- | | | | | |
| Monitora de Bordado | 1 | --- | | | | | |
| Operador de Piscina | 3 | --- | | | | | |
| Padeiro | 1 | --- | | | | | |
| Protético | 1 | --- | | | | | |
| Salva-vida | 6 | --- | | | | | |
| Técnico de Enfermagem | 30 | --- | | | | | |
| Técnico em Farmácia | 5 | --- | | | | | |
| Técnico em Nutrição | 2 | --- | | | | | |
| Técnico em Radiologia Médica | 2 | --- | | | | | |
| Técnico em Saúde Bucal | 5 | --- | | | | | |
| Totais | 331 | ---- | Totais de Agente de Políticas Sociais | 117 | 214 | 26 | 357 |

## CARGO DE BOMBEIRO MUNICIPAL

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bombeiro Municipal | 20 | | Bombeiro Municipal | --- | 20 | 8 | 28 |
| Totais | 20 | ---- | Totais de Bombeiro Municipal | --- | 20 | 8 | 28 |

**CARGO DE EDUCADOR INFANTIL**

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Educador Infantil | 499 | ---- | Educador Infantil | 299 | 200 | --- | 499 |
| Totais | 20 | ---- | Totais de Educador Infantil | 299 | 200 | --- | 499 |

**CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Guarda Municipal | 100 | ---- | Guarda Civil Municipal | 54 | 52 | 2 | 108 |
| Subinspetor da Guarda Municipal | 5 | ---- | | | | | |
| Inspetor da Guarda Municipal | 1 | ---- | | | | | |
| Totais | 106 | ---- | Totais de Guarda Civil Municipal | 54 | 52 | 2 | 108 |

**CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Professor de Educação Básica I | 350 | ---- | Professor de Educação Básica | 73 | 367 | 170 | 610 |
| Professor de Educação Básica II | 90 | ---- | | | | | |
| Totais | 440 | ---- | Totais de Professor de Educação Básica | 73 | 367 | 170 | 610 |

**ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DOS CARGOS DO GRUPO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**
**GRUPO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ---------- | --- | --- | Agente Cultural | --- | --- | 3 | 3 |
| Analista de Recursos Humanos | 1 | --- | Analista de Planejamento e Gestão Pública | 1 | 3 | 6 | 10 |
| Assessor de Procurador | 1 | --- | | | | | |
| Agente de Tesouraria | 1 | --- | | | | | |
| Encarregado de Pessoal | 1 | --- | | | | | |
| ---------- | --- | --- | Analista de Sistemas | --- | --- | 3 | 3 |
| Arquiteto | 7 | --- | Arquiteto | 4 | 3 | --- | 7 |
| Arquivista | 3 | 1 | Arquivista | 2 | --- | --- | 2 |
| Assistente Social | 17 | --- | Assistente Social | 12 | 5 | --- | 17 |
| Agente Tributário | 4 | --- | Auditor Fiscal Tributário | 3 | 1 | 1 | 5 |
| Bibliotecário | 2 | --- | Bibliotecário | 2 | --- | --- | 2 |
| ---------- | --- | --- | Biólogo | --- | --- | 2 | 2 |
| Contador | 2 | --- | Contador | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Dentista | 30 | 1 | Dentista | 11 | 19 | --- | 30 |
| Dentista para Pacientes Especiais | 1 | --- | | | | | |
| Educador Social | 2 | --- | Educador Social | 2 | --- | 1 | 3 |
| Enfermeiro | 30 | --- | Enfermeiro | 20 | 10 | --- | 30 |
| Engenheiro Agrônomo | 1 | --- | Engenheiro | 9 | 6 | --- | 15 |
| Engenheiro Ambiental | 3 | --- | | | | | |
| Engenheiro de Obras | 3 | --- | | | | | |
| Engenheiro Civil | 7 | --- | | | | | |
| Engenheiro de Trânsito e Mobilidade Urbana | 1 | --- | | | | | |
| Farmacêutico | 10 | --- | Farmacêutico | 7 | 3 | --- | 10 |
| Fisioterapeuta | 8 | --- | Fisioterapeuta | 4 | 5 | --- | 9 |
| Fisioterapeuta c/espec na Área Respiratória | 1 | --- | | | | | |
| Fonoaudiólogo | 6 | --- | Fonoaudiólogo | 2 | 4 | 1 | 7 |
| Professor de Educação Física I | 11 | --- | Instrutor de Prática Desportiva | 6 | 14 | 3 | 23 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Professor de Educação Física II** | **9** | **---** | | | | | |
| **Oficial de Comunicação** | **1** | **---** | **Jornalista** | **---** | **1** | **4** | **5** |
| **Médico Reumatologista** | **1** | **---** | **Médico** | **57** | **43** | **---** | **100** |
| **Médico de Trabalho** | **1** | **---** | | | | | |
| **Médico** | **80** | **---** | | | | | |
| **Médico Plantonista** | **24** | **6** | | | | | |
| **Médico Veterinário** | **1** | **---** | **Médico Veterinário** | **---** | **1** | **2** | **3** |
| **Nutricionista** | **5** | **---** | **Nutricionista** | **3** | **2** | **---** | **5** |
| **Pedagogo** | **2** | **---** | **Pedagogo** | **2** | **---** | **---** | **2** |
| **Assessor Jurídico** | **2** | **---** | **Procurador Municipal** | **6** | **4** | **---** | **10** |
| **Procurador Judicial** | **10** | **2** | | | | | |
| **Psicólogo** | **13** | **---** | **Psicólogo** | **2** | **11** | **5** | **18** |
| **Supervisor Educacional** | **4** | **2** | **Supervisor Educacional** | **---** | **2** | **---** | **2** |
| **Terapeuta Ocupacional** | **7** | **---** | **Terapeuta Ocupacional** | **5** | **2** | **---** | **7** |
| **Totais** | **313** | **12** | **Totais do Grupo de Nível Superior** | **161** | **140** | **32** | **333** |

ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DOS EMPREGOS DO QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS EFETIVOS
**EMPREGO EFETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

| Denominação das Funções Públicas previstos na legislação preexistente | Nº de Funções Públicas preexistentes | Nº de Funções Públicas preexistentes, extintas nesta lei complementar. | Denominação do cargo na presente Lei Complementar | Funções Públicas vagas e transformadas em cargos nesta Lei Complementar | Funções Públicas ocupadas transformadas na forma desta Lei Complementar | Cargos criados nesta Lei Complementar | Nº Total de Cargos previstos nesta Lei Complementar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde** | **80** | **----** | **Agente Comunitário de Saúde** | **38** | **42** | **---** | **80** |
| **Totais** | **80** | **----** | **Totais de Agente Comunitário de Saúde** | **38** | **42** | **---** | **80** |

## ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE GESTÃO
## RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| **Assistente Administrativo** | **Coordenador de Contabilidade (*)** | **Técnico em Contabilidade** |
| **Assistente Administrativo Especializado (*)** | **Coordenador de Projetos Especiais (*)** | **Técnico em Gestão** |
| **Assistente Jurídico (*)** | **Coordenador de Relações Empresariais (*)** | **Técnico em Segurança do Trabalho** |
| **Assistente Técnico em Gestão** | **Encarregado de Patrimônio (*)** | **Técnico em Tecnologia da Informação** |
| **Auxiliar Administrativo (*)** | **Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas** | **Telefonista** |
| **Chefe do Setor de Concurso Público (*)** | **Repórter Fotográfico** | |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES PERMANENTES DO CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **Assistente Administrativo** | **Ensino Médio completo** | **1 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 –** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**4 -** Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;<br>**5 -** Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;<br>**6 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**7 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**8 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**9 -** Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;<br>**10 -** Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;<br>**11 -** Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;<br>**12 -** Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;<br>**13 -** Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;<br>**14 -** Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;<br>**15 -** Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;<br>**16 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;<br>**17 -** Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;<br>**18 -** Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 16 e 22.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **19 -** Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;<br>**20 -** Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;<br>**21 -** Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;<br>**22 -** Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;<br>**23 -** Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**24 -** Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;<br>**25 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**26 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**27 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Assistente Técnico em Gestão** | **Ensino Médio completo** | **1 -** Executar as atividades descritas para a especialidade de assistente administrativo;<br>**2 –** Auxiliar e orientar os assistentes administrativos nas tarefas que exijam aplicação de leis, normas e regulamentos gerais e municipais, em particular, na elaboração e na redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos;<br>**3 -** Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração da unidade em que estiver lotado;<br>**4 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas** | **Ensino médio completo e, curso técnico em administração ou contabilidade ou informática ou edificações ou meio ambiente ou saneamento, com registro profissional no conselho da formação.** | **1 -** Inspecionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliar nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;<br>**2 -** Visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades;<br>**3 -** Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;<br>**4 -** Fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;<br>**5 -** Vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras livres, ambulantes, supermercados, etc, verificando a regularização quanto ao alvará de funcionamento, autuando e notificando infratores, multando ou fazendo apreensão dos produtos, se necessário;<br>**6 -** Verificar se o estabelecimento está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;<br>**7 -** Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;<br>**8 -** Fiscalizar a limpeza pública, obstrução de vias públicas, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;<br>**9 -** Preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;<br>**10 -** Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;<br>**11 -** Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;<br>**12 -** Elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;<br>**13 -** Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;<br>**14 -** Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;<br>**15 -** Preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;<br>**16 -** No âmbito da defesa do consumidor, as seguintes atividades:<br>**a)** Atendimento e orientação quanto às normas de comercialização e direitos e deveres inerentes à Defesa do Consumidor;<br>**b)** Elaboração e Desenvolvimento de Pesquisas de Preços dos produtos da Cesta Básica, assim como produtos sazonais, como em épocas da Semana Santana, Páscoa, Dia das Crianças, Natal, etc.<br>**c)** Acolhimento de denúncias apresentadas ao órgão quanto à violação das normas de consumo e de comercialização;<br>**d)** Fiscalização no Comércio do Município em geral, como em Supermercados, Padarias, Açougues, Bazares, Lojas, Farmácias, Postos de Combustíveis, Revendas de Gás e estabelecimentos diversos, tendo como objetivo precípuo assegurar informações corretas, claras, precisas e ostensivas quanto à comercialização dos produtos, suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade e origem, entre outros dados; diferenças de preços, produtos impróprios para o consumo, propaganda enganosa.<br>**e)** Emissão de Auto de Constatação, Auto de Notificação e Auto de Infração às Empresas identificadas por comercialização contrárias as normas do direito do consumidor;<br>**f)** Instrução de Processos de Autuações às empresas infratoras, mediante acolhimento de documentação necessária, previamente requerida;<br>**g)** Oficialização aos órgãos competentes, ao se detectar irregularidades não inerentes à competência do órgão PROCON.<br>**17 –** No âmbito da área ambiental e da legislação que a define, inspecionar, fiscalizar e, quando couber, notificar e autuar, respeitadas as competências de cada ente federado;<br>**18 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**19 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**20 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 15.** |
| **Repórter Fotográfico** | **Ensino médio completo, curso de fotografia e registro profissional como repórter fotográfico no MTB.** | **1 -** Efetuar, sob supervisão do jornalista ou assessor de imprensa, reportagens fotográficas ou registros de fatos, pessoas ou locais, operando equipamentos de fotografia;<br>**2 -** Fotografar eventos e atividades culturais e esportivas de interesse da municipalidade;<br>**3 -** Fazer o planejamento do motivo a ser registrado, estabelecendo a sequência de imagens a serem gravadas em película;<br>**4 -** Realizar a instalação dos equipamentos de fotografia e iluminação, quando necessária;<br>**5 -** Preparar locais para eventos diversos, testando distâncias, focos, luzes, verificando com antecedência a qualidade de fotos que serão obtidas;<br>**6 -** Revelar, reproduzir e ampliar fotos digitais ou através de estúdio, providenciando a remessa das fotos ao laboratório;<br>**7 -** Preparar e editar fotografias para publicação;<br>**8 -** Organizar e arquivar negativos ou arquivos digitais de fotos;<br>**9 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 6, 7 e 8.** |
| **Técnico em Contabilidade** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho profissional** | **1 -** Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;<br>**2 -** Verificar e conciliar receitas e despesas;<br>**3 -** Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;<br>**4 -** Executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário;<br>**5 -** Atuar em equipe multiprofissional;<br>**6 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4.** |
| **Técnico em Gestão** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Gestão ou Técnico em Administração e registro no conselho profissional** | **1 -** Executar as atividades do assistente administrativo e do assistente técnico em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;<br>**2 -** Executar tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;<br>**3 -** Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração e pessoal de sua secretaria e, dos serviços de compra e administração de suprimentos;<br>**4 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, e 6.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **5 -** Realizar tarefas de organização e controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;<br>**6 -** Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;<br>**7 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | **Ensino médio completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho - SESMT** | **1 -** Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições inseguras, propondo as providências necessárias para sinalizar, minimizar e, quando possível, eliminar situações inseguras, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho;<br>**2 -** Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à saúde e integridade física do servidor;<br>**3 -** Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual, determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à saúde e integridade física do trabalhador;<br>**4 -** Fiscalizar condições gerais de proteção coletiva orientando e propondo medidas corretivas;<br>**5 -** Promover campanhas de orientação à prevenção de acidentes e, investigar ocorrência dos mesmos, bem como, preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;<br>**6 -** Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;<br>**7 -** Preparar programas de capacitação, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo a conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando a uma atitude preventiva dos servidores quanto à segurança do trabalho;<br>**8 –** Colaborar, quando requisitado, nos projetos de modificações prediais ou novas instalações oficiais, visando às condições mais seguras no trabalho;<br>**9 -** Realizar tarefas técnicas, relativas à saúde e segurança no trabalho, na área de pessoal, pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais, a partir de informações prestadas pela medicina ocupacional, e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;<br>**10 -** Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, bem como, prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;<br>**11 -** Avaliar os casos de acidente do trabalho, identificando causas e propondo medidas para impedir sua reincidência e, quando couber, acompanhar o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;<br>**12 –** Elaborar, nos limites da sua competência profissional formal, laudos e preencher formulários de natureza previdenciária (PPP, SB-40, etc.);<br>**13 -** Verificar as necessidades, preparar recomendações, acompanhar os resultados, levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas;<br>**14 –** No âmbito da defesa civil, sugerir elaboração de normas e procedimentos específicos para atividades de sua responsabilidade e, elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de acidente;<br>**15 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**16 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**17 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| **Técnico em Tecnologia da Informação** | **Ensino médio completo e, curso técnico em Informática ou, Processamento de Dados, ou Tecnologia da Informação.** | **1 -** Executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;<br>**2 -** Codificar, compilar e implantar programas e sistemas;<br>**3 -** Verificar a integridade dos sistemas e, realizar suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware;<br>**4 -** Atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;<br>**5 -** Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;<br>**6 -** Executar sob orientação as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos;<br>**7 -** Executar sob orientação as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes municipais de informática, operando os equipamentos de uso da administração;<br>**8 -** Executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive procedimentos de segurança;<br>**9 -** Participar da implantação de programas e treinamentos de sistemas e equipamentos;<br>**10 -** Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;<br>**11 -** Proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação;<br>**12 -** Promover a capacitação de usuários;<br>**13 -** Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas;<br>**14 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.** |
| **Telefonista** | **Ensino Médio completo** | **1 -** Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;<br>**2 -** Manejar o equipamento para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais;<br>**3 -** Atender o usuário com presteza ouvindo e, quando for possível, orientá-lo encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação;<br>**4 -** Preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários, quando for possível;<br>**5 -** Preencher relatórios e planilhas de controle das suas atividades, codificando e cadastrando as solicitações;<br>**6 -** Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 6.** |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES EM EXTINÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **Assistente Administrativo Especializado (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar as atividades do assistente administrativo e do assistente técnico em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;<br>**2 –** Auxiliar e orientar os assistentes administrativos, assistentes técnicos em gestão e os técnicos em gestão nas tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;<br>**3 -** Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração e pessoal de sua secretaria e, dos serviços de compra e administração de suprimentos;<br>**4 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;<br>**5 -** Realizar tarefas de organização e controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;<br>**6 -** Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;<br>**7 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, e 6.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Assistente Jurídico (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar tarefas que exijam aplicação de leis, normas e regulamentos gerais e municipais, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos, digitação, cálculos e outros procedimentos internos e externos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 -** Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração da unidade em que estiver lotado;<br>**4 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**5 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**6 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**7 -** Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;<br>**8 -** Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;<br>**9 -** Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;<br>**10 -** Agendar entrevistas e retorno dos usuários, localizar processos e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**11 -** Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;<br>**12 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, e 10.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |
| **Auxiliar Administrativo (*)** | **Ensino Fundamental Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar as atividades de menor complexidade, compatíveis com as descritas para as especialidades de assistente administrativo, assistente técnico administrativo e técnico em gestão;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;<br>**3 -** Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;<br>**4 –** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências da unidade e, indicar os caminhos mais adequados de solução, registrar as reclamações;<br>**5 –** Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários e, localizar prontuários e fichas de atendimento;<br>**6 -** Controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;<br>**7 -** Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;<br>**8 -** Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados ou lançamentos;<br>**9 -** Participar na organização de arquivos e fichários e, digitar cartas, minutas e outros textos, seguindo rotinas estabelecidas;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |
| **Chefe do Setor de Concurso Público (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 -** Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;<br>**4 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**5 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**6 -** Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;<br>**7 -** Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;<br>**8 -** Elaborar e digitar editais de concursos públicos e processo seletivos;<br>**9 -** Manter atualizado o cadastro e os quadros de pessoal;<br>**10 -** Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;<br>**11 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras;<br>**12 -** Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;<br>**13 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**14 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**15 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |
| **Coordenador de Contabilidade (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;<br>**2 -** Verificar e conciliar receitas e despesas, bem como, elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil e, executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário;<br>**3 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**4 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**5 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**6 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**7 -** Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;<br>**8 -** Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;<br>**9 -** Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;<br>**10 -** Agendar entrevistas e retorno dos usuários, localizar processos e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**11 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**12 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**13 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |
| **Coordenador de Projetos Especiais (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 -** Manter contatos com usuários e instituições, preenchendo os relatórios deles decorrentes;<br>**4 -** Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;<br>**5 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**6 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**7 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**8 -** Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;<br>**9 -** Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 e 12.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **10 -** Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de procedimentos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de projetos, ações e atividades qualificadas e eficazes;<br>**11 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação ou desenvolvimento de programas especiais;<br>**12 -** Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;<br>**13 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**14 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**15 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Coordenador de Relações Empresariais (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 -** Manter contatos com usuários e instituições e preencher relatórios deles decorrentes;<br>**4 -** Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;<br>**5 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**6 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**7 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**8 -** Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos, remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade;<br>**9 -** Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar processos e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**10 -** Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;<br>**11 -** Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;<br>**12 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |
| **Encarregado de Patrimônio (*)** | **Ensino Médio Completo Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 –** Patrimoniar os materiais recebidos em conformidade com legislação vigente;<br>**2 -** Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de patrimônio, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de controle patrimonial qualificado e eficaz;<br>**3 -** Orientar os servidores quanto às normas e as rotinas de controle do patrimônio;<br>**4 -** Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;<br>**5 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**6 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**7 -** Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;<br>**8 -** Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;<br>**9 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**10 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**11 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**12 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, e 11.**<br>**É vedada a readaptação para o cargo de agente de gestão nesta especialidade** |

## ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA
## RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

| **Especialidade nesta lei** | **Especialidade nesta lei** | **Especialidade nesta lei** |
|---|---|---|
| **Ajudante Geral** | **Funileiro (*)** | **Serralheiro** |
| **Armador** | **Jardineiro** | **Soldador** |
| **Carpinteiro** | **Lavador de Veículos (*)** | **Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes (*)** |
| **Coletor de Lixo (*)** | **Marceneiro** | **Supervisor Geral (*)** |
| **Coveiro** | **Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos** | **Técnico em Agricultura** |
| **Condutor de Veículo de Urgência** | **Mestre de Obras** | **Técnico em Agrimensura** |
| **Conserveiro de Estradas Municipais (*)** | **Motorista de Veículos Leves e Pesados** | **Técnico em Edificações** |
| **Coordenador de Defesa Civil (*)** | **Operador de Máquinas Pesadas** | **Técnico em Meio Ambiente** |
| **Desenhista Projetista** | **Operador de Trator Agrícola** | **Vigia (*)** |
| **Eletricista** | **Pedreiro** | **Zelador** |
| **Encanador** | **Pintor** | ---------- |
| **Fiscal de Obras** | **Porteiro** | ---------- |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES PERMANENTES DO CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

| **Especialidade** | **Requisito** | **Descrição geral das atividades** | **Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação** |
|---|---|---|---|
| **Ajudante Geral** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **Na área de atuação de limpeza e conservação:**<br>**1 -** Efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais;<br>**2 -** Executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; | **Na área de atuação de limpeza e conservação:**<br>**Itens: 1, 2, 3, e 5.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **3 -** Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;<br>**4 -** Solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;<br>**5 -** Executar serviços de copa e cozinha;<br>**6 -** Zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.<br>**Na área de atuação de manutenção e obras civis:**<br>**1 -** Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;<br>**2 -** Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricistas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;<br>**3 -** Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;<br>**4 –** Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;<br>**5 -** Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;<br>**6 -** Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Na área de atuação de manutenção e obras civis:**<br>**Itens: 1, 2, 4, e 5.** |
| **Armador** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Montar armações de ferro para construções de vigas, baseando em desenhos e esquemas, verificando tipos, medidas e especificações, curvando e unindo os vergalhões, utilizando ferramentas, materiais e utensílios, executando outras tarefas correlatas, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;<br>**2 -** Selecionar, desentortar, medir, curvar, cortar e montar vergalhões;<br>**3 -** Introduzir armações de ferro nas fôrmas de madeira;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Carpinteiro** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira;<br>**2 -** Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;<br>**3 -** Confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas;<br>**4 -** Montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;<br>**5 -** Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira;<br>**6 -** Afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;<br>**7 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 4 e 6.** |
| **Coveiro** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura e revestimento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;<br>**2 -** Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;<br>**3 -** Executar sepultamentos e, exumação de cadáveres sob ordem judicial bem como a remoção de ossos quando determinado;<br>**4 –** Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 3 e 4.** |
| **Condutor de Veículo de Urgência** | **Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E, mais o curso de transporte de emergência, conforme resolução 169/05 baseada no Código de Trânsito Brasileiro (CTB)** | **1 -** Dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes;<br>**2 –** Dirigir-se ao local do chamado, tendo em vista o conhecimento da malha viária local, bem como a localização dos estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, se necessário, manuseando, quando necessário, mapas no sentido de encontrar os locais chamados;<br>**3 -** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, estabelecendo contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação e seguir as suas orientações, após descrever de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;<br>**4 –** Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;<br>**5 –** Identificar os materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;<br>**6 -** Executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa;<br>**7 -** Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;<br>**8 -** Auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;<br>**9 -** Manter as velocidades permitidas e observar as regras de trânsito;<br>**10 -** Conhecer o veículo e realizar manutenção básica, bem como, zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias e, do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 7 e 8.** |
| **Desenhista Projetista** | **Ensino médio completo e Curso Técnico na área e registro no conselho profissional.** | **1 -** Elaborar desenhos de projetos, cadastros, gráficos, diagramas e outros relativos a obras em geral, bem como desenvolver o detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas e sob supervisão superior;<br>**2 -** Elaborar os desenhos definidos dos projetos, valendo-se de instrumentos, manuais e eletrônicos, apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, bem como, copiar, ampliar e/ou reduzir plantas topográficas e desenhos cartográficos;<br>**3 -** Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra, submetendo-os à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;<br>**4 -** Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;<br>**5 -** Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;<br>**6 -** Relacionar e catalogar plantas de áreas, bem como, executar serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;<br>**7 -** Executar serviços referentes à instrução e documentação de processos formais, subsidiando os pareceres e as tarefas desenvolvidas por outros técnicos e engenheiros;<br>**8 -** Desenhar croquis, layouts, logotipos, ilustrações, letras para cartazes e anúncios e cronogramas de trabalho, projetar placas de obras e, executar artes finais e composições gráficas;<br>**9 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 6, e 7.** |
| **Eletricista** | **Ensino fundamental completo** | **1 -** Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral;<br>**2 -** Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**3 –** Montar e reparar disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas;<br>**4 -** Abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;<br>**5 -** Montar, testar e manter instalações elétricas e similares;<br>**6 -** Efetuar manutenção e reparos em instalações elétricas de alta tensão nas unidades e em equipamentos;<br>**7 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços; | **Itens: 1, 2, 3 e 5.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Encanador** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**2 -** Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;<br>**3 -** Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;<br>**4 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Fiscal de Obras** | **Ensino médio completo e curso técnico em Edificações ou, Construção Civil ou, Desenho Técnico e registro no conselho profissional.** | **1 -** Atuar na fiscalização de construções civis públicas e de particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares, centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis;<br>**2 -** Verificar a execução das obras e serviços, obedecendo criteriosamente às especificações técnicas legais e ao tipo de material utilizado na execução das mesmas;<br>**3 -** Acompanhar a execução das obras e serviços efetuados para a construção de galerias e águas pluviais, obedecendo às especificações do projeto;<br>**4 -** Verificar o alinhamento de guias, bem como o material e compactação de camada de pavimento, após os serviços de infraestrutura;<br>**5 -** Acompanhar os Arquitetos e Engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas;<br>**6 -** Fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos;<br>**7-** Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;<br>**8 -** Levar ao conhecimento do profissional legalmente responsável todas e quaisquer irregularidades encontradas, objetivando a regularização e/ou a paralisação da obra ou serviço em execução;<br>**9 -** Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas;<br>**10 -** Participar do processo de analise e conferência, visando à aprovação de plantas e projetos, bem como, examinar processos emitindo pareceres;<br>**11 -** Colher dados de identificação para documentos oficiais e, efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;<br>**12 -** Realizar levantamentos internos preenchendo relatórios, fichas e outros documentos;<br>**13 -** Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;<br>**14 -** Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e, realizar cálculos de multas e correções;<br>**15 -** No âmbito da Defesa Civil do Município exercem-se ainda a seguintes atividades:<br>**a)** Desempenhar a fiscalização prévia objetivando a prevenção de desastres naturais ou, aqueles provocados pelo homem;<br>**b)** Fiscalizar no sentido de prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e assistir na recuperação e reabilitação de áreas deterioradas por desastres;<br>**c)** Atuar na iminência ou situações de desastres e, em casos de interdição de casas, prédios, depósitos, estádios, postos de combustíveis, parques, circos, locais de aglomeração, cujas estruturas ou instalações ameacem a integridade física de seus usuários;<br>**d)** Vistoriar áreas de riscos, casas, construções, depósitos de gás, postos de gasolina, casas de fogos de artifícios, pontes, pinguelas, viadutos, taludes, poços, depósitos de reciclagem, etc...<br>**e)** Monitorar áreas de risco, as queimadas e as chuvas;<br>**f)** Fazer relatórios das condições encontradas e dar ciência aos responsáveis;<br>**g)** Vistoriar e elaborar laudos técnicos;<br>**h)** Fiscalizar a distribuição de mantimentos, abrigos, remédios, atendimento médico aos desabrigados;<br>**i)** Auxiliar na assistência à população, promoção do moral e encaminhamento dos atingidos para abrigos e/ou assistência social;<br>**j)** Auxiliar na assistência a população vitimada e reabilitação do cenário do desastre;<br>**k)** Elaborar relatórios descritivos para órgãos responsáveis, para que promovam a reconstrução das áreas atingidas;<br>**l)** Participação em projetos que visam redução das vulnerabilidades aos desastres humanos, desastres naturais e mistos, bem como aos de vulnerabilidades às inundações e aos escorregamentos em áreas urbanas;<br>**16 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**17 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**18 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 13 e 14.** |
| **Jardineiro** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Cultivar espécies vegetais, tais como grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação;<br>**2 -** Efetuar podas em plantas, arbustos e árvores para conservação e embelezamento de ruas, parques e jardins públicos;<br>**3 -** Irrigar e preparar a terra e, efetuar a manutenção e conservação de jardins;<br>**4 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Marceneiro** | **Ensino fundamental completo.** | **1 -** Atuar, dentro de sua especialidade e ambiente organizacional, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**2 -** Interpretar desenhos e esboços;<br>**3 -** Confeccionar, reparar, pintar, envernizar, polir e encerar móveis e peças de madeira; efetuar serviços de conservação de ferramentas e equipamentos;<br>**4 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos** | **Ensino fundamental completo** | **1 -** Atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas;<br>**2 -** Verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios;<br>**3 -** Desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e componentes;<br>**4 -** Socorrer veículos e máquinas avariadas;<br>**5 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, peças, materiais e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4.** |
| **Mestre de Obras** | **Ensino fundamental completo** | **1 -** Acompanhar e orientar a equipe de trabalho na programação e na execução das atividades programadas nas obras civis e nas atividades de manutenção dos próprios municipais;<br>**2 -** Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades e, observar escalas e relatórios de prioridades;<br>**3 -** Providenciar reposição, limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;<br>**4 -** Supervisionar e verificar diariamente os trabalhos em andamento;<br>**5 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 4 e 5.** |
| **Motorista de Veículos Leves e Pesados** | **Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E** | **1 -** Executar sob supervisão, os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;<br>**2 -** Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;<br>**3 -** Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;<br>**4 -** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;<br>**3 -** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições, zelando pela manutenção do mesmo;<br>**5 -** Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;<br>**6 -** Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 6.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **7 -** Recolher o veiculo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;<br>**8 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Operador de Máquinas Pesadas** | **Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E** | **1 -** Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança;<br>**2 -** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;<br>**3 -** Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;<br>**4 -** Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;<br>**5 -** Recolher o veiculo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;<br>**6 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 4 e 5.** |
| **Operador de Trator Agrícola** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Operar tratores agrícolas e atentar para regras de trânsito e normas de segurança;<br>**2 -** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo**;**<br>**3 -** Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;<br>**4 -** Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;<br>**5 -** Recolher o veiculo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;<br>**6 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 4 e 5.** |
| **Pedreiro** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Executar sob supervisão, os serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos apropriados, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dando-lhes o revestimento e acabamento definido;<br>**2 -** Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**3 -** Assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc.;<br>**4 -** Assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias;<br>**5 -** Assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos;<br>**6 -** Acompanhar a demarcação de terrenos e a abertura de alicerces e fundações;<br>**7 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Pintor** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;<br>**2 –** Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**3 -** Fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;<br>**4 -** Executar serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;<br>**5 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Porteiro** | **Ensino fundamental completo** | **1 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;<br>**2 -** Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações**;**<br>**3 –** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**4 -** Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;<br>**5 –** Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;<br>**6 -** Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechados, examinar instalações hidráulicas e elétricas;<br>**7 -** Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando as necessidades de manutenção;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 5.** |
| **Serralheiro** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**2 –** Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares;<br>**3 -** Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas;<br>**4 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Soldador** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;<br>**2 –** Utilizando solda apropriada, oxigaz e elétrica;<br>**3 -** Confeccionar e instalar grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas;<br>**4 -** Soldar equipamentos e mobiliários;<br>**5 -** Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas;<br>**6 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 4.** |
| **Técnico em Agricultura** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Agricultura e registro no conselho profissional.** | **1 -** Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedades agrícolas;<br>**2 -** Orientar na execução de plantios, execução de praças e jardins, podas e, plantio de árvores nativas e ornamentais;<br>**3 -** Executar esboços, croquis e desenhos técnicos;<br>**4 -** Coletar e analisar amostras de terras;<br>**5 -** Orientar e coordenar trabalhos de defesa fitossanitária das plantas;<br>**6 -** Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas;<br>**7 -** Fornecer instruções técnicas sobre plantios;<br>**8 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 6.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **9 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Técnico em Agrimensura** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Agrimensura e registro no conselho profissional** | **1 -** Efetuar medições em terrenos;<br>**2 -** Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;<br>**3 -** Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira;<br>**4 -** Operar equipamentos de medição e proceder às anotações de cotas e curvas de nível;<br>**5 -** Supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo;<br>**6 -** Elaborar relatórios e analisar projetos;<br>**7 -** Preparar pareceres em sua área de atuação;<br>**8 -** Ampliar, verificar e analisar mapas topográficos;<br>**9 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8.** |
| **Técnico em Edificações** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações e registro no conselho profissional.** | **1 -** Elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos;<br>**2 -** Elaborar gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes;<br>**3 -** Realizar análises no local das obras;<br>**4 -** Preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras;<br>**5 -** Efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização;<br>**6 -** Preparar pareceres em sua área de atuação;<br>**7 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5 e 6.** |
| **Técnico em Meio Ambiente** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional.** | **1 -** Efetuar experiências e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados, visando compreender as relações entre os seres vivos e o meio ambiente, para determinação dos fatos essenciais ao funcionamento dos ecossistemas terrestres e aquáticos, com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa, da fauna, da flora e da saúde do ser humano;<br>**2 -** Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos de meio ambiente, nas vistorias técnicas e atos de fiscalização;<br>**3 -** Participar da execução técnica dos projetos de meio ambiente;<br>**4 –** Participar da estruturação e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;<br>**5 -** Realizar, quando necessário, trabalhos de laboratório e padronizar procedimentos técnicos;<br>**6 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Zelador** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Executar sob supervisão, os serviços relativos à zeladoria em próprios e instalações municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos do mesmo, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem do prédio e o bem-estar dos seus ocupantes;<br>**2 -** Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando a necessidade de manutenção;<br>**3 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;<br>**4 -** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**5 -** Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;<br>**6 -** Prestar informações, registrar reclamações, preencher relatórios, codificando e cadastrando as solicitações;<br>**7 –** Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;<br>**8 -** Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechados, examinar instalações hidráulicas e elétricas;<br>**9 -** Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefonemas, recebendo e transmitindo recados; abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 8, e 9.** |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES EM EXTINÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

| **Especialidade** | **Requisito** | **Descrição geral das atividades** | **Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação** |
|---|---|---|---|
| **Coletor de Lixo (*)** | **Ensino fundamental incompleto<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Efetuar a limpeza e conservação em logradouros municipais, em próprios públicos e outros locais;<br>**2 -** Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;<br>**3 -** Solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;<br>**4 -** Zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |
| **Conserveiro de Estradas Municipais (*)** | **Ensino fundamental incompleto<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Efetuar a conservação e manutenção de vias e logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto e das estradas municipais;<br>**2 -** Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;<br>**3 -** Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;<br>**4 -** Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 3, e 4.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |
| **Coordenador de Defesa Civil (*)** | **Ensino médio completo.<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Desempenhar a fiscalização prévia objetivando a prevenção de desastres naturais ou, aqueles provocados pelo homem;<br>**2 -** Fiscalizar no sentido de prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e assistir na recuperação e reabilitação de áreas deterioradas por desastres;<br>**3 -** Atuar na iminência ou situações de desastres e, em casos de interdição de casas, prédios, depósitos, estádios, postos de combustíveis, parques, circos, locais de aglomeração, cujas estruturas ou instalações ameacem a integridade física de seus usuários;<br>**4 -** Vistoriar áreas de riscos, casas, construções, depósitos de gás, postos de gasolina, casas de fogos de artifícios, pontes, pinguelas, viadutos, taludes, poços, depósitos de reciclagem, etc...<br>**5 -** Monitorar áreas de risco, as queimadas e as chuvas;<br>**6 -** Fazer relatórios das condições encontradas e dar ciência aos responsáveis;<br>**7 -** Fiscalizar a distribuição de mantimentos, abrigos, remédios, atendimento médico aos desabrigados;<br>**8 -** Auxiliar na assistência à população, promoção do moral e encaminhamento dos atingidos para abrigos e/ou assistência social;<br>**9 -** Auxiliar na assistência a população vitimada e reabilitação do cenário do desastre; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 e 11.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **10 -** Elaborar relatórios descritivos para órgãos responsáveis, para que promovam a reconstrução das áreas atingidas;<br>**11 -** Participação em projetos que visam redução das vulnerabilidades aos desastres humanos, desastres naturais e mistos, bem como aos de vulnerabilidades às inundações e aos escorregamentos em áreas urbanas;<br>**12 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Funileiro (*)** | **Ensino fundamental incompleto<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Retirar e desmontar veículos;<br>**2 -** Reparar peças danificadas;<br>**3 -** Manusear instrumentos manuais e elétricos, dentro de sua especialidade;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |
| **Lavador de Veículos (*)** | **Ensino fundamental incompleto<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Lavar, limpar e lubrificar veículos;<br>**2 -** Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;<br>**3 -** Operar bomba de combustível para abastecer veículos;<br>**4 -** Controlar o nível de combustível nos tanques;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 4.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |
| **Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes (*)** | **Ensino médio completo.<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Acompanhar, orientar e participar da equipe de trabalho na programação e na execução das atividades da oficina e da organização dos trabalhos dos veículos e transportes;<br>**2 -** Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades e, observar escalas e relatórios de prioridades;<br>**3 -** Providenciar reposição, limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;<br>**4 -** Supervisionar e verificar diariamente os trabalhos em andamento, na área de sua competência;<br>**5 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |
| **Supervisor Geral (*)** | **Ensino médio completo.<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Acompanhar, orientar e participar da equipe de trabalho na programação e na execução das atividades programadas nas obras civis e nas atividades de manutenção dos próprios municipais;<br>**2 -** Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades e, observar escalas e relatórios de prioridades;<br>**3 -** Providenciar reposição, limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;<br>**4 -** Supervisionar e verificar diariamente os trabalhos em andamento, na área de sua competência;<br>**5 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |
| **Vigia (*)** | **Ensino fundamental incompleto<br>Especialidade sem previsão de ingresso.** | **1 -** Executar serviços de vigilância em próprios municipais, em local e período que for designado;<br>**2 -** Efetuar rondas, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, tomando providências quanto às ocorrências havidas durante o período;<br>**3 -** Elaborar relatórios, quando a situação exigir e, informar os fatos ao superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos próprios municipais;<br>**4 -** Orientar e auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de infraestrutura nesta especialidade** |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS E DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DO EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

## RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS

| **Especialidade nesta lei** | **Especialidade nesta lei** | **Especialidade nesta lei** |
|---|---|---|
| **Agente de Saneamento** | **Instrutor de Informática** | **Técnico em Enfermagem do Trabalho** |
| **Assistente de Alunos** | **Merendeira** | **Técnico em Farmácia** |
| **Assistente de Programação Esportiva (*)** | **Monitor de Esportes** | **Técnico em Imobilização Ortopédica** |
| **Auxiliar de Enfermagem** | **Monitor Social** | **Técnico em Nutrição** |
| **Auxiliar de Farmácia** | **Operador de Piscina** | **Técnico em Prótese Dentária** |
| **Auxiliar de Saúde (*)** | **Padeiro** | **Técnico em Radiologia** |
| **Auxiliar em Saúde Bucal** | **Salva-vidas** | **Técnico em Saneamento** |
| **Encarregado de Biblioteca (*)** | **Técnico de Controle de Zoonoses** | **Técnico em Saúde Bucal** |
| **Fiscal de Saúde Pública** | **Técnico de Laboratório** | **----------** |
| **Instrutor de Curso Livre** | **Técnico em Enfermagem** | **----------** |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES PERMANENTES DO CARGO DE POLÍTICAS SOCIAIS

| **Especialidade** | **Requisito** | **Descrição geral das atividades** | **Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação** |
|---|---|---|---|
| **Agente de Saneamento** | **Ensino Médio completo** | **1 –** Participar da fiscalização da qualidade e das condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto;<br>**2 -** Participar da fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;<br>**3 -** Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visitação domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;<br>**4 -** Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **5 –** Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária;<br>**6 –** Desenvolver e participar ativamente das ações de combate à dengue, dentro do território;<br>**7 –** Contribuir para a divulgação e otimização das campanhas de saúde;<br>**8 –** Relatar os riscos de saúde identificados durante a execução de suas atividades no território, sob sua responsabilidade;<br>**9 –** Estabelecer vínculo com equipamentos sociais para desenvolvimento de ações que envolvam toda a população, fortalecendo a corresponsabilização;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Assistente de Alunos** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;<br>**2 -** Acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;<br>**3 -** Acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;<br>**4 -** Acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;<br>**5 -** Realizar acolhimento da comunidade, em dias de eventos escolares;<br>**6 -** Assistir aos docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;<br>**7 -** Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;<br>**8 -** Auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Auxiliar de Enfermagem** | **Ensino fundamental completo, Curso de formação em Auxiliar de Enfermagem e, Registro profissional no COREN** | **1 -** Executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde, desenvolvidos pela administração;<br>**2 -** Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;<br>**3 -** Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;<br>**4 -** Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;<br>**5 -** Realizar visitas domiciliares;<br>**6 -** Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de cúbito e, trocar-lhe as roupas;<br>**7 -** Realizar procedimentos de suporte de vida;<br>**8 -** Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;<br>**9 -** Acompanhar e transportar pacientes;<br>**10 -** Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;<br>**11 -** Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;<br>**12 -** Realizar anotações no prontuário;<br>**13 -** Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;<br>**14 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**15 -** Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;<br>**16 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**17 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 14.** |
| **Auxiliar de Farmácia** | **Ensino médio completo e curso de formação específico na área** | **1 -** Conferir e separar materiais e medicamentos;<br>**2 -** Repor e controlar estoques;<br>**3 -** Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;<br>**4 -** Cuidar da entrada e saída de produtos;<br>**5 -** Realizar a dispensação direta;<br>**6 -** Preparar soluções e fracionamento;<br>**7 -** Realizar a selagem de materiais e medicamentos;<br>**8 -** Zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| **Auxiliar em Saúde Bucal** | **Ensino fundamental completo e registro no CRO** | **1 -** Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal e organizar a sala para atendimento;<br>**2 -** Preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em saúde bucal;<br>**3 -** Processar filme radiográfico e, revelar e montar radiografias intra-orais;<br>**4 -** Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;<br>**5 -** Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;<br>**6 -** Realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;<br>**7 -** Organizar e executar atividades de higiene bucal, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;<br>**8 –** Atuar em equipe multiprofissional, realizar, nesta, levantamento de necessidades em saúde bucal, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas à saúde bucal;<br>**9 -** Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;<br>**10 -** Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, adotar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;<br>**11 -** Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho bem como, zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**13 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 5.** |
| **Fiscal de Saúde Pública** | **Ensino médio completo e, curso técnico em enfermagem ou farmácia ou meio ambiente ou nutrição ou saneamento, com registro profissional no conselho da formação.** | **1 -** Visitar e vistoriar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades, quanto às condições de higiene e outros elementos da sua área de atuação;<br>**2 -** Fiscalizar a qualidade e das condições de saneamento básico no município;<br>**3 -** Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades de fiscalização de saúde pública, orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;<br>**4 -** Fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;<br>**5 -** Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visitação domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;<br>**6 -** Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;<br>**7 -** Elaborar relatórios circunstanciados sobre a fiscalização de saúde;<br>**8 -** Notificar ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação sanitária, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;<br>**9 -** Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;<br>**10 -** Preparar e instruir processos de fiscalização de saúde, notificar e autuar;<br>**11 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**12 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, e 10.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **13 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Instrutor de Curso Livre** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **Na área de atuação de artesanato:**<br>**1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**Na área de atuação de cabeleireira:**<br>**1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**Na área de atuação de costura e bordado:**<br>**1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**Na área de atuação de Manicura e Pedicura:**<br>**1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**Na área de atuação de Marcenaria:**<br>**1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**Na área de atuação de Panificação e Confeitaria:**<br>**1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**Em todas as áreas de atuação:**<br>**3 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Atuar em equipe multiprofissional e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Na área de artesanato:**<br>**Itens: 1 e 2.**<br>**Na área de cabeleireira:**<br>**Itens: 1 e 2.**<br>**Na área de corte e costura:**<br>**Itens: 1 e 2.**<br>**Na área de manicura e pedicura:**<br>**Itens: 1 e 2.**<br>**Na área de marcenaria:**<br>**Itens: 1 e 2.**<br>**Na área de panificação e confeitaria:**<br>**Itens: 1 e 2.** |
| **Instrutor de Informática** | **Ensino médio completo** | **1 -** Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente;<br>**2 -** Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade;<br>**3 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Atuar em equipe multiprofissional e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Merendeira** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;<br>**2 -** Desenvolver tarefas sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda, selecionando os ingredientes e a quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando, entre outras atividades de pré-preparo e, cozendo os alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo;<br>**3 -** Auxiliar na seleção de produtos a serem preparados;<br>**4 -** Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos;<br>**5 -** Observar mapas, porcionar, distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras;<br>**6 -** Efetuar o recolhimento da louça, lavar, enxugar e guardar utensílios e zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, e 6.** |
| **Monitor de Esportes** | **Ensino Fundamental completo** | **1 -** Auxiliar o Instrutor de Práticas Esportivas na programação e na execução das atividades físicas com o público em geral;<br>**2 -** Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;<br>**3 -** Incentivar e participar de atividades e oficinas sócio–educativas grupais e individuais com a população usuária;<br>**4 -** Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Monitor Social** | **Ensino Médio Completo** | **1 -** Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;<br>**2 -** Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;<br>**3 -** Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;<br>**4 -** Acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas ou pronto socorro;<br>**5 -** Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS);<br>**6 -** Incentivar e participar de atividades e oficinas sócio–educativas grupais e individuais com a população usuária;<br>**7 -** Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;<br>**8 -** Investir em ações de resgate e aprendizagem do autocuidado, organização do espaço de moradia, ampliação de rede social e exercício de direitos de cidadania, entre estes o cuidado em saúde, junto aos usuários de saúde mental, álcool e outras drogas, inclusive moradores de residências terapêuticas;<br>**9 -** Atuar de forma integrada às equipes de saúde, em especial de saúde mental, realizando ações em rede intersetorial, em espaços públicos e comunitários, articuladas no interior de projetos terapêuticos singulares pactuados junto ao usuário;<br>**10 -** Atuar no contexto de vida e relações do usuário de saúde mental, álcool e outras drogas, produzindo reflexões e mediando situações junto à rede familiar e comunitária, com intuito de facilitar a inserção do mesmo no contexto social;<br>**11 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**12 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**13 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.** |
| **Operador de Piscina** | | **1 -** Supervisionar a área da piscina zelando pela ordem e a disciplina dos usuários;<br>**2 -** Vistoriar a área da piscina pública, verificando as necessidades de manutenção;<br>**3 -** Atender e prestar informações ao público;<br>**4 -** Verificar a qualidade da água e providenciar os procedimentos de tratamento e manutenção da mesma;<br>**5 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no local;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Padeiro** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **1 -** Executar sob orientação os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração municipal;<br>**2 -** Confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias;<br>**3 -** Dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;<br>**5 -** Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;<br>**6 -** Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço;<br>**7 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 4 e 6.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Salva-vidas** | **Ensino Médio Completo, curso de primeiros socorros e formação específica.** | **1 -** Prevenir situações de risco e executar salvamentos aquáticos, prestando primeiros socorros;<br>**2 -** Supervisionar a área da piscina zelando pela ordem e a disciplina dos usuários;<br>**3 -** Verificar a qualidade da água;<br>**4 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Técnico de Controle de Zoonoses** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Agropecuária e registro no conselho profissional competente.** | **1 -** Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;<br>**2 -** Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando necropsias de animais;<br>**3 -** Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;<br>**4 -** Inspecionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos;<br>**5 -** Orientar os criadores sobre as medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;<br>**6 -** Proceder à vacinação de diferentes espécies animais;<br>**7 -** Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos;<br>**8 -** Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais, vegetais e outras espécies aquáticas;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5 e 6.** |
| **Técnico de Laboratório** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e registro profissional quando couber.** | **1 - Atuar na área de citologia patológica:**<br>**a)** realizar coletas, recebimento, distribuição e preparação de amostras de material biológico de pacientes;<br>**b)** realizar exames conforme protocolo;<br>**c)** operar equipamentos analíticos e de suporte;<br>**d)** executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos;<br>**e)** preparar soluções e reagentes;<br>**f)** participar do desenvolvimento e da avaliação de novos procedimentos laboratoriais;<br>**g)** participar de atividades de monitoria, educativas e de pesquisa no seu campo específico de ação e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa em citologia;<br>**h)** desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**2 - Atuar na área patologia clínica:**<br>**a)** executar atividades em estudos e pesquisas no setor analítico envolvendo hematologia, bioquímica, urinálise, parasitologia, imunologia e microbiologia;<br>**b)** realizar coletas e preparar amostras, matérias primas, soluções, reagentes, meios de cultura e outros, utilizando conhecimentos técnicos para manuseio de aparelhos de automação;<br>**c)** realizar exames conforme protocolo;<br>**d)** executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos;<br>**e)** atuar e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de seu nível de conhecimento;<br>**f)** desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**3 - Atuar na área de anatomia patológica:**<br>**a)** fixar, incluir, cortar, corar e montar preparos histológicos;<br>**b)** utilizar corantes e métodos especiais no preparo de laminas;<br>**c)** conhecer os fundamentos de técnicas pertinentes à confecção de preparo anatomopatológica;<br>**d)** executar preparação corada de líquido obtido por paracentese;<br>**e)** atuar e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de seu nível de conhecimento;<br>**f)** desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**4 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Na área de atuação de citologia patológica:**<br>**Itens: A, B, C, D E e F.**<br>**Na área de atuação de citologia patológica:**<br>**Itens: A, B, C e D.**<br>**Na área de atuação de citologia patológica:**<br>**Itens: A, B, C e D.** |
| **Técnico em Enfermagem** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN** | **1 -** Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;<br>**2 -** Controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;<br>**3 -** Coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;<br>**4 -** Supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;<br>**5 -** Participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;<br>**6 -** Atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;<br>**7 -** Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;<br>**8 -** Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;<br>**9 -** Executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;<br>**10 -** Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;<br>**11 -** Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;<br>**12 -** Realizar anotações no prontuário;<br>**13 -** Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;<br>**14 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**15 -** Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;<br>**16 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**17 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**18 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.** |
| **Técnico em Enfermagem do Trabalho** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem, formação em enfermagem do trabalho e registro profissional no COREN** | **1 -** Desempenhar as atividades descritas para a especialidade de Técnico de Enfermagem, na área de saúde ocupacional, segundo as normas e procedimentos de biossegurança;<br>**2 -** Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;<br>**3 -** Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes trabalho ou doenças ocupacionais;<br>**4 -** Auxiliar, no âmbito da sua especialidade, os profissionais da equipe de saúde ocupacional;<br>**5 -** Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;<br>**6 -** Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação;<br>**7 -** Desempenhar as tarefas relativas às campanhas de educação em saúde;<br>**8 -** Preparar os relatórios de atividades do serviço de saúde ocupacional, em especial, no que toca à área de enfermagem do trabalho;<br>**9 -** Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;<br>**10 -** Participar da equipe responsável pela aplicação dos exames de saúde previstos no estatuto dos servidores públicos municipais; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **11 -** Auxiliar os profissionais responsáveis pelos programas de reabilitação dos servidores lesionados;<br>**12 -** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;<br>**13 -** Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;<br>**14 -** Realizar o agendamento de convocações para fins de perícia de saúde e os exames de saúde previstos na legislação vigente;<br>**15 -** Prestar os primeiros socorros em local de acidente ou ambulatório, providenciando a remoção do paciente para a unidade de atendimento mais próxima;<br>**16 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**17 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**18 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Técnico em Farmácia** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia e registro profissional no conselho da categoria.** | **1 -** Controlar estoques e realizar a dispensação de medicamentos e insumos de saúde;<br>**2 -** Realizar operações farmacotécnicas a nível médio;<br>**3 -** Conferir, sob orientação do farmacêutico, fórmulas e prescrições farmacotécnicas;<br>**4 -** Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;<br>**5 -** Realizar testes de qualidade de matérias-primas, produtos e equipamentos;<br>**6 -** Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;<br>**7 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**8 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**9 -** Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos material de consumo e do local de trabalho; e,<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Técnico em Imobilização Ortopédica** | **Ensino médio completo e curso técnico ou profissionalizante de 200 a 400 horas-aula ou Ensino médio completo, mais experiência anterior comprovada de dois anos.** | **1 -** Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);<br>**2 -** Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);<br>**3 -** Preparar e executar trações cutâneas e, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;<br>**4 -** Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;<br>**5 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Técnico em Nutrição** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Far-mácia e registro profissional no conselho da categoria.** | **1 -** Atuar em serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;<br>**2 -** Assistir ao nutricionista na análise de carências alimentares e no conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;<br>**3 -** Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;<br>**4 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**5 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Técnico em Prótese Dentária** | **Ensino médio completo, curso técnico em Prótese Dentária e Registro no conselho da categoria.** | **1 -** Avaliar moldagens, planejamento pré-protéticos e protéticos, registros e transferências intermaxilares e montagem de modelos em articulador;<br>**2 -** Manipular resinas e cerâmicas;<br>**3 -** Fundir metais, confeccionar aparelhos corretivos, prótese parcial removível e fixa, prótese total, prótese buco-maxilo-facial;<br>**4 -** Acompanhar a prova e a instalação das próteses, atuando nos ajustes finais, no acabamento e no polimento;<br>**5 -** Organizar o processo de trabalho e a ergonomia;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos;<br>**7 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Técnico em Radiologia** | **Ensino médio completo, curso técnico em Radiologia e Registro no conselho da categoria.** | **1 -** Realizar as técnicas de diagnóstico por imagem;<br>**2 -** Realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico);<br>**3 -** Zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;<br>**4 -** Identificar e revelar exames radiológicos na câmara escura;<br>**5 -** Revelar filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático, preparar revelador e fixador para o abastecimento das processadoras;<br>**6 -** Conduzir aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais;<br>**7 -** Preparar contraste a ser ministrado via oral;<br>**8 -** Avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto;<br>**9 -** Realizar exames de tomografia computadorizada;<br>**10 -** Limpar e manter processadoras, ecrans e chassis, seguindo as orientações de manuais técnicos dos fabricantes;<br>**11 -** Preparar e classificar as radiografias e, encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante;<br>**12 -** Efetuar registro dos exames realizados em livros e/ou fichas próprias;<br>**13 -** Controlar e repor filmes radiológicos e, controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;<br>**14 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 11, 12 e 13.** |
| **Técnico em Saneamento** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saneamento e Registro profissional no conselho da categoria.** | **1 -** Fiscalizar a qualidade e condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto;<br>**2 -** Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visitação domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde, incluídas, no que couberem, as atribuições descritas para o agente de saneamento;<br>**3 -** Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais;<br>**4 -** Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária;<br>**5 -** Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgoto e tratamento de lixo e, acompanhar a aplicação das normas e especificações técnicas;<br>**6 -** Executar esboços de desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e saneamento;<br>**7 -** Proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;<br>**8 -** Auxiliar na elaboração de projetos de saneamento, bem como no de orçamento do custo;<br>**9 -** Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6 ,7, 8 e 9.** |
| **Técnico em Saúde Bucal** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dental ou Saúde Bucal e registro profissional no CRO** | **1 -** Recepcionar e identificar os pacientes, explicando os procedimentos a serem realizados e, orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico;<br>**2 -** Orientar e supervisionar sob delegação, os trabalhos do auxiliar em saúde bucal e participar da sua capacitação e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;<br>**3 -** Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do dentista;<br>**4 -** fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo dentista; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **5 -** Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em ambiente clínico odontológico;<br>**6 -** Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo dentista;<br>**7 -** Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares, realizar isolamento do campo operatório e remover suturas;<br>**8 -** Aplicar substâncias restauradoras e de prevenção de cárie dental e, polir restaurações;<br>**9 -** aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;<br>**10 -** participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;<br>**11 -** Identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo, colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal, bem como, participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;<br>**12 -** Realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção em saúde coletiva e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**13 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**14 -** Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;<br>**15 -** Zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES EM EXTINÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS

| **Especialidade** | **Requisito** | **Descrição geral das atividades** | **Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação** |
|---|---|---|---|
| **Assistente de Programação Esportiva (*)** | **Ensino Médio Completo<br>Especialidade sem previsão de ingresso** | **1 -** Auxiliar na programação e na execução das atividades físicas com o público em geral;<br>**2 -** Assessorar o Instrutor de Práticas Esportivas;<br>**3 -** Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;<br>**4 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agem-te de políticas sociais nesta especialidade.** |
| **Auxiliar de Saúde (*)** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)<br>Especialidade sem previsão de ingresso** | **1 -** Exercer atividades simples nas unidades de saúde, assistindo aos profissionais de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;<br>**2 -** Lavar, secar e embalar material para esterilização;<br>**3 -** Auxiliar na locomoção de pacientes não graves, manter e atualizar arquivos, boletins de produção e outros;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agente de políticas sociais nesta especialidade.** |
| **Encarregado de Biblioteca (*)** | **Ensino Médio Completo<br>Especialidade sem previsão de ingresso** | **1 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 -** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**4 -** Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;<br>**5 -** Elaborar índices, separando e classificando expedientes, livros e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à unidade;<br>**6 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**7 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**8 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**9 -** Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;<br>**10 -** Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;<br>**11 -** Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;<br>**12 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.<br>É vedada a readaptação para o cargo de agem-te de políticas sociais nesta especialidade.** |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DO EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

| **Emprego** | **Requisitos** | **Descrição geral das atividades** | **Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação** |
|---|---|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde** | **Ensino fundamental Completo.<br>Residir na área de atuação definida no processo seletivo.<br>Os demais requisitos contidos no corpo da presente lei, nos estatutos dos servidores públicos municipais e na legislação específica da área de saúde.** | **1-** A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade**;**<br>**2-** A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva**;**<br>**3-** O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde**;**<br>**4-** O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde**;**<br>**5-** A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;<br>**6-** A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;<br>**7-** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8-** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9-** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5 e 6.** |

## ANEXO VII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA, DE BOMBEIRO E DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

### RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| Fiscal de Trânsito de 3ª Classe | Fiscal de Trânsito de 1ª Classe | ---------- |
| Fiscal de Trânsito de 2ª Classe | Técnico de Trânsito e Transportes | ---------- |

### RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| 3ª Classe | 2ª Classe | 1ª Classe |

### RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| 3ª Classe | 1ª Classe | Inspetor |
| 2ª Classe | Subinspetor | ---------- |

### DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES PERMANENTES DO CARGO DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| Fiscal de 3ª Classe | Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B" | **1 -** Fiscalizar o trânsito e transporte na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de Trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro.<br>**2 -** Efetuar as competências de fiscalização quanto à regular habilitação do condutor do veículo, na forma do Código de Trânsito Brasileiro e do convênio necessário ao exercício destas competências;<br>**3 -** Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro.<br>**4 -** Realizar operações de educação e orientação no transito para pedestres, motoristas e motocicletas.<br>**5 -** Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito.<br>**6 -** Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia.<br>**7 -** Fiscalizar a adequação das placas de sinalização dianteira, lateral e traseira dos ônibus, emitindo comunicados de ocorrência de irregularidades.<br>**8 -** Elaborar planilha de horário de saída de ônibus de terminais por linha, com base nas informações recebidas por ordem de serviço e verifica se há divergências nos horários providenciando correção junto às empresas e verifica junto às empresas os motivos destas.<br>**9 -** Preencher planilha de acompanhamento da operação das linhas do terminal.<br>**10 -** Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários.<br>**11 -** Fiscaliza a adequação das placas de sinalização dianteira, lateral e traseira dos ônibus, emitindo comunicados de ocorrência de irregularidades.<br>**12 -** Fiscalizar os demais transportes como transporte escolar, táxi e outros de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a legislação do município.<br>**13 -** Realizar operações conjuntas com agentes e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto no Código de Trânsito Brasileiro;<br>**14 -** Conduzir os veículos necessários à realização das atividades e, verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente.<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar as atividades gerais descritas nos estatutos dos servidores e nesta lei complementar para todos os agentes de mobilidade urbana das especialidades de fiscalização, bem como, outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13 e 14. |
| Fiscal de 2ª Classe | Requisitos para fiscal de 3ª classe e capacitação específica. | **1 -** Executar todas as atividades dos fiscais de 3ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>**2 -** Orientar os fiscais de 3ª classe na execução de seus serviços;<br>**3 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**4 -** Executar as atividades gerais descritas nos estatutos dos servidores e nesta lei complementar para todos os agentes de mobilidade urbana das especialidades de fiscalização, bem como, outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | Itens: aqueles previstos para o fiscal de 3ª classe. |
| Fiscal de 1ª Classe | Requisitos para fiscal de 2ª classe e capacitação específica. | **1 -** Executar todas as atividades dos fiscais de 2ª e 3ª classes, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>**2 -** Orientar os fiscais de 2ª e 3ª classes na execução de seus serviços;<br>**3 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**4 -** Executar as atividades gerais descritas nos estatutos dos servidores e nesta lei complementar para todos os agentes de mobilidade urbana das especialidades de fiscalização, bem como, outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | Itens: aqueles previstos para o fiscal de 2ª classe. |
| Técnico de Trânsito e Transportes | Ensino médio completo com Curso Técnico em Edificações ou Trânsito, e CNH "B" | **1 -** Coletar e registrar dados, realizar estudos e desenvolver projetos de trânsito e transporte de pequena e média complexidade, desde croquis até o projeto concluído utilizando softwares de projeto tais como o "AutoCAD", para manutenção, alteração ou implantação de sistemas de trânsito e transporte no município.<br>**2 -** Desenhar, elaborar, desenvolver projetos, emitir pareceres, realiza levantamentos de campo, bem como, alterar projetos existentes a partir da solicitação do seu superior.<br>**3 -** Estudar pólos geradores de tráfego, como grandes centros, indústrias, shoppings, supermercados buscando viabilizar soluções para amenizar os impactos que poderão ser causados no trânsito;<br>**4 -** Analisar solicitações autorização de eventos e obras, elaborando projetos de desvios de obras, desvios de trânsito, interdições de ruas, para viabilizar a operação de eventos, obras nos locais;<br>**5 -** Desenvolver planilhas eletrônicas a fim de coletar dados de volume de veículos, infrações, acidentes, demanda de passageiros e outras ocorrências de transito e transporte, de forma a montar um banco de dados eficiente.<br>**6 -** Coletar informações dos acidentes de trânsito com base nos boletins de ocorrência de acidentes de trânsito, dados do IML e outros;<br>**7 -** Registrar os dados coletados formando um banco de dados de volume de veículos, infrações, acidentes, demanda de passageiros e outras ocorrências de transito e transporte, bem como, fazer análise dos dados registrados em banco de dados e desenvolver estudos para melhorias nos locais com a orientação de seu superior.<br>**8 -** Emitir relação de eventos por região tais como acidentes por região, pontos críticos de acidentes e outros.<br>**9 -** Analisar dados dos relatórios acima citados visando melhorias nos locais com maior índice de ocorrências;<br>**10 -** Vistoriar e analisar processos na área de trânsito e transporte;<br>**11 -** Estudar a criação, a extinção e a alteração de linhas, bem como a melhoria de itinerário de ônibus;<br>**12 -** Fazer dimensionamento de linhas de ônibus, com base em estudos de demanda entre outros.<br>**13 -** Determinar localização de parada de ônibus, ponto de táxi, etc. | Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **14 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES PERMANENTES DO CARGO DE BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **3ª Classe** | **Ensino médio completo, CNH A e D e a demais requisitos do estatuto dos servidores e desta lei.** | **1 -** Participar das equipes de serviços de prontidão e guarnições de bombeiros conforme convênio do Município com o Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.<br>**2 -** Prevenir sinistros, acidentes, situações de risco;<br>**3 –** Preparar-se para ocorrências segundo o protocolo de atividades do Corpo de Bombeiros;<br>**4 -** Combater incêndios segundo o protocolo de atividades do Corpo de Bombeiros;<br>**5 -** Realizar resgates e salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas;<br>**6 -** Prestar os primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado;<br>**7 -** Atender ocorrências e controlar acidentes com produtos perigosos;<br>**8 -** Tranquilizar vítimas e orientar a população.<br>**9 -** Participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas de defesa civil e proteção à vida;<br>**10 -** Participar, em conjunto com os bombeiros militares estaduais, na atividade cotidiana do Corpo de Bombeiros situado no município e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade;<br>**11 -** Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente.<br>**12 -** Receber chamados e estabelecer comunicação com o público por qualquer meio de comunicação ou plataforma, triando e transmitindo informações com agilidade, flexibilidade e segurança nas situações normais ou de emergências;<br>**13 -** Realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência;<br>**14 -** Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;<br>**15 -** Participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas;<br>**16 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**17 -** Executar as atividades gerais descritas nos estatutos dos servidores e nesta lei complementar para todos os bombeiros civis municipais, bem como, outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.<br>Em razão das características da atividade e sem prejuízo de nenhuma das obrigações descritas para o cargo, os bombeiros civis municipais poderão ser capacitados para as seguintes **áreas de atuação**:<br>(01) atendimento à emergência com produtos perigosos;<br>(02) resgate e emergências médicas;<br>(03) guarda vidas;<br>(04) mergulho autônomo;<br>(05) operação com embarcações;<br>(06) operação com bote de salvamento inflável;<br>(07) salvamento aquático;<br>(08) salvamento em alturas;<br>(09) salvamento terrestre;<br>(10) salvamento veicular;<br>(11) busca e resgate em estruturas colapsadas;<br>(12) condução de viatura em situação de emergência; e,<br>(13) condução de motocicleta em situação de emergência. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.** |
| **2ª Classe** | **Requisitos para bombeiro de 3ª classe e capacitação específica.** | **1 -** Executar todas as atividades dos bombeiros de 3ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>**2 -** Orientar os bombeiros de 3ª classe na execução de seus serviços;<br>**3 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**4 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: aqueles previstos para o bombeiro de 3ª classe.** |
| **1ª Classe** | **Requisitos para bombeiro de 2ª classe e capacitação específica.** | **1 -** Executar todas as atividades dos bombeiros de 2ª e 3ª classes, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>**2 -** Orientar os bombeiros de 2ª e 3ª classes na execução de seus serviços;<br>**3 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**4 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: aqueles previstos para o bombeiro de 2ª classe.** |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES PERMANENTES DO CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **3ª Classe** | **Ensino médio completo, CNH A e B e a demais requisitos do estatuto dos servidores e desta lei.** | **1 -** Proteger bens, serviços equipamentos, prédios públicos e instalações do município, promovendo atendimento em apoio a outros órgãos públicos e cooperação profissional à polícia civil e militar:<br>**a)** vigiar permanentemente os bens dominiais e os bens de uso especial do município, tais como escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitério e, todos os bens necessários às atividades gerais da administração;<br>**b)** vigiar os bens de uso comum do povo, assim entendido as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;<br>**c)** proteger os serviços e instalações públicas do município;<br>**d)** vigiar os bens do Estado e da União, mediante a celebração de convênio;<br>**2 -** prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;<br>**3 -** Inspecionar durante o serviço partes externas de bens imóveis, dando ciência imediata, qualquer anormalidade observada;<br>**4 -** atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;<br>**5 -** colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;<br>**6 -** participar de ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;<br>**7 -** atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.<br>**8 -** colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;<br>**9 -** Prevenir desordens efetuar detenções quando houver motivos para isso, conduzindo os detidos à delegacia de polícia, bem como, intervir em ações de segurança de pessoas, quando necessário e, no limite de suas atribuições legais;<br>**10 -** garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;<br>**11 -** encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;<br>**12 -** cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades auxiliando-os em campanhas públicas e os estados de atenção, emergência ou calamidade pública;<br>**13 -** auxiliar as equipes de salvamento de emergências, o suporte logístico e a assistência operacional aos processos de combate a incêndios em função de eventos danosos e imprevisíveis;<br>**14 -** proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas, em regime de colaboração com os órgãos responsáveis por estes | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | temas no município;<br>**15 -** apoiar os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;<br>**16 -** exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da legislação municipal e do código de trânsito brasileiro, em regime de colaboração com a fiscalização municipal de trânsito;<br>**17 -** auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de servidores, autoridades e dignitários;<br>**18 -** apoiar, quando solicitado, as atividades dos conselhos municipais;<br>**19 -** dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, quando devidamente habilitados e designados para estas atividades;<br>**20 -** auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos de alarmes e, colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;<br>**21 -** Aplicar primeiros socorros quando devidamente capacitados pare este fim;<br>**22 -** Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;<br>**23 -** Transmitir por relatórios à guarda civil municipal as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;<br>**24 –** Manter os superiores hierárquicos, em especial, os subinspetores e os inspetores, informados a respeito do andamento dos serviços;<br>**25 –** Propor sugestões aos superiores hierárquicos, em especial, os subinspetores e os inspetores, a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;<br>**26 -** Participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas;<br>**27 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**28 -** Executar as atividades gerais descritas nos estatutos dos servidores e nesta lei complementar para todos os guardas civis municipais, bem como, outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.<br>**Observação especial:** Atribuições específicas adicionais das servidoras ocupantes do cargo de guarda civil municipal:<br>**a)** Atuar na segurança de próprios públicos municipais de acesso exclusivo a pessoa de sexo feminino, tais como "casa abrigo", para mulheres ameaçadas ou vítimas de violência, sanitários públicos e outros locais a que pessoas do sexo feminino tenham acesso ou permanência;<br>**b)** Apoiar as atividades dos conselhos municipais que tratam dos direitos da criança, do adolescente e da mulher;<br>**c)** Realizar revista em pessoas do sexo feminino, quando necessário, e no limite de suas atribuições legais;<br>**d)** Atuar preferencialmente na segurança dos equipamentos sociais, tais como unidades escolares, de saúde e da assistência social. | |
| **2ª Classe** | **Requisitos para guarda civil municipal de 3ª classe e capacitação específica.** | 1 – Executar as atividades descritas para os guardas municipais de 3ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>2 - Orientar os guardas municipais de 3ª classe na execução de seus serviços;<br>3 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>4 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: Os mesmos itens definidos para guarda civil municipal de 3ª classe.** |
| **1ª Classe** | **Requisitos para guarda civil municipal de 2ª classe e capacitação específica.** | 1 - Executar as atividades descritas para os guardas municipais de 2ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>2 – Supervisionar e orientar os guardas municipais de 2ª e de 3ª classe na execução de seus serviços;<br>3 - Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;<br>4 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>5 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: Os mesmos itens definidos para o guarda civil municipal de 3ª classe.** |
| **Subinspetor** | **Requisitos para guarda civil municipal de 1ª classe e capacitação específica.** | 1 - Executar as atividades descritas para os guardas municipais de 1ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>2 - Coordenar e responder pelos serviços dos guardas municipais de seu turno ou de sua equipe, visando à segurança externa e interna de pessoas e bens patrimoniais do município;<br>3 - Supervisionar o trabalho dos guardas municipais, sob sua responsabilidade, bem como a proteção dos bens e próprios municipais;<br>4 - Manter o inspetor a par de todos os assuntos da guarda civil municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;<br>5 - Providenciar o fornecimento de material necessário à guarda civil municipal, mediante pedido fundamentado ao inspetor;<br>6 - Remeter diariamente ao inspetor relatório das ocorrências e alterações de serviço;<br>7 - Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;<br>8 - Auxiliar na aplicação de programas e instruções de preleção, periódicos;<br>9 - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das suas responsabilidades;<br>10 - Participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas;<br>11 - Orientar os guardas municipais de 1ª, 2ª e de 3ª classe na execução de seus serviços;<br>12 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>13 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: Os mesmos itens definidos para o guarda civil municipal de 3ª classe.** |
| **Inspetor** | **Requisitos para guarda civil municipal, subinspetor e capacitação específica.** | 1 - Executar as atividades descritas para o guarda civil municipal, subinspetor, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;<br>2 - Coordenar e responder pelos serviços dos guardas municipais, visando à segurança externa e interna de pessoas e bens patrimoniais da municipalidade;<br>3 - Supervisionar o trabalho dos guardas municipais, bem como a proteção dos bens e próprios municipais;<br>4 - Manter o comandante a par de todos os assuntos da guarda civil municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;<br>5 - Providenciar o fornecimento de material necessário à guarda civil municipal, mediante pedido fundamentado ao comandante;<br>6 - Remeter diariamente ao comandante relatório das ocorrências e alterações de serviço;<br>7 - Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;<br>8 - Manter programas de instruções e preleção periódicos e, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das suas responsabilidades;<br>9 - Participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas;<br>10 - Orientar os guardas municipais, subinspetores, bem como os de 1ª, 2ª e de 3ª classe na execução de seus serviços;<br>11 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>12 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: Os mesmos itens definidos para o guarda civil municipal de 3ª classe.** |

## ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DOS CARGOS DE AGENTE E TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO
## RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA PREVIDENCIÁRIA

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| **Ajudante Geral** | **Motorista de Veículos Leves e Pesados** | **Porteiro** |

## RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| **Assistente Administrativo** | **Técnico em Enfermagem do Trabalho** | **Técnico em Tecnologia da Informação** |
| **Assistente Técnico em Gestão** | **Técnico em Gestão** | ---------- |
| **Técnico em Contabilidade** | **Técnico em Segurança do Trabalho** | ---------- |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO AGENTE DE INFRAESTRUTURA PREVIDÊNCIÁRIA

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **Ajudante Geral** | **Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)** | **Na área de atuação de limpeza e conservação:**<br>**1 -** Efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais;<br>**2 -** Executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;<br>**3 -** Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;<br>**4 -** Solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;<br>**5 -** Executar serviços de copa e cozinha;<br>**6 -** Zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.<br>**Na área de atuação de manutenção e obras civis:**<br>**1 -** Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;<br>**2 -** Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricistas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;<br>**3 -** Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;<br>**4 –** Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;<br>**5 -** Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;<br>**6 -** Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Na área de atuação de limpeza e conservação:**<br>**Itens: 1, 2, 3, e 5.**<br>**Na área de atuação de manutenção e obras civis:**<br>**Itens: 1, 2, 4, e 5.** |
| **Motorista de Veículos Leves e Pesados** | **Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E** | **1 -** Executar sob supervisão, os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;<br>**2 -** Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;<br>**3 -** Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;<br>**4 -** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;<br>**3 -** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições, zelando pela manutenção do mesmo;<br>**5 -** Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;<br>**6 -** Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;<br>**7 -** Recolher o veiculo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;<br>**8 -** Orientar os ajudantes na execução de seus serviços;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 6.** |
| **Porteiro** | **Ensino fundamental completo** | **1 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;<br>**2 -** Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações**;**<br>**3 –** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**4 -** Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;<br>**5 –** Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;<br>**6 -** Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechados, examinar instalações hidráulicas e elétricas;<br>**7 -** Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando as necessidades de manutenção;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 5.** |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO TÉCNICO PREVIDÊNCIÁRIO

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **Assistente Administrativo** | **Ensino Médio completo** | **1 -** Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>**2 -** Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;<br>**3 –** Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**4 -** Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;<br>**5 -** Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;<br>**6 -** Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;<br>**7 -** Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;<br>**8 -** Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;<br>**9 -** Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;<br>**10 -** Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;<br>**11 -** Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;<br>**12 -** Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;<br>**13 -** Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;<br>**14 -** Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;<br>**15 -** Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;<br>**16 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;<br>**17 -** Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 16 e 22.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **18 -** Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;<br>**19 -** Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;<br>**20 -** Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;<br>**21 -** Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;<br>**22 -** Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;<br>**23 -** Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;<br>**24 -** Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;<br>**25 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**26 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**27 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Assistente Técnico em Gestão** | **Ensino Médio completo** | **1 -** Executar as atividades descritas para a especialidade de assistente administrativo;<br>**2 –** Auxiliar e orientar os assistentes administrativos nas tarefas que exijam aplicação de leis, normas e regulamentos gerais e municipais, em particular, na elaboração e na redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos;<br>**3 -** Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração da unidade em que estiver lotado;<br>**4 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**5 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**6 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Técnico em Contabilidade** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho profissional** | **1 -** Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;<br>**2 -** Verificar e conciliar receitas e despesas;<br>**3 -** Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;<br>**4 -** Executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário;<br>**5 -** Atuar em equipe multiprofissional;<br>**6 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4.** |
| **Técnico em Enfermagem do Trabalho** | **Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem, formação em enfermagem do trabalho e registro profissional no COREN** | **1 -** Desempenhar as atividades descritas para a especialidade de Técnico de Enfermagem, na área de saúde ocupacional, segundo as normas e procedimentos de biossegurança;<br>**2 -** Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;<br>**3 -** Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes trabalho ou doenças ocupacionais;<br>**4 -** Auxiliar, no âmbito da sua especialidade, os profissionais da equipe de saúde ocupacional;<br>**5 -** Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;<br>**6 -** Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação;<br>**7 -** Desempenhar as tarefas relativas às campanhas de educação em saúde;<br>**8 -** Preparar os relatórios de atividades do serviço de saúde ocupacional, em especial, no que toca à área de enfermagem do trabalho;<br>**9 -** Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;<br>**10 -** Participar da equipe responsável pela aplicação dos exames de saúde previstos no estatuto dos servidores públicos municipais;<br>**11 -** Auxiliar os profissionais responsáveis pelos programas de reabilitação dos servidores lesionados;<br>**12 -** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;<br>**13 -** Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;<br>**14 -** Realizar o agendamento de convocações para fins de perícia de saúde e os exames de saúde previstos na legislação vigente;<br>**15 -** Prestar os primeiros socorros em local de acidente ou ambulatório, providenciando a remoção do paciente para a unidade de atendimento mais próxima;<br>**16 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;<br>**17 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**18 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.** |
| **Técnico em Gestão** | **Ensino médio completo e Curso Técnico em Gestão ou Técnico em Administração e registro no conselho profissional** | **1 -** Executar as atividades do assistente administrativo e do assistente técnico em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;<br>**2 -** Executar tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;<br>**3 -** Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração e pessoal de sua secretaria e, dos serviços de compra e administração de suprimentos;<br>**4 -** Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;<br>**5 -** Realizar tarefas de organização e controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;<br>**6 -** Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;<br>**7 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, e 6.** |
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | **Ensino médio completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho** | **1 -** Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho;<br>**2 -** Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;<br>**3 -** Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual, determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;<br>**4 -** Fiscalizar condições gerais de proteção coletiva orientando e propondo medidas corretivas;<br>**5 -** Promover campanhas de orientação à prevenção de acidentes e, investigar ocorrência dos mesmos, bem como, preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;<br>**6 -** Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;<br>**7 -** Preparar programas de capacitação, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo a conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando a uma atitude preventiva dos servidores quanto à segurança do trabalho;<br>**8 -** Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações oficiais, visando às condições mais seguras no trabalho; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **9 -** Realizar tarefas técnicas, relativas à saúde e segurança no trabalho, na área de pessoal, pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;<br>**10 -** Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, bem como, prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;<br>**11 -** Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;<br>**12 -** Elaborar laudos e preencher formulários de natureza previdenciária (PPP, SB-40, etc.);<br>**13 -** Verificar as necessidades, preparar recomendações, acompanhar os resultados, levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas;<br>**14 -** Sugerir elaboração de normas e procedimentos específicos para atividades de sua responsabilidade e, elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de acidente;<br>**15 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**16 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**17 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Técnico em Tecnologia da Informação** | **Ensino médio completo e, curso técnico em Informática ou, Processamento de Dados, ou Tecnologia da Informação.** | **1 -** Executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;<br>**2 -** Codificar, compilar e implantar programas e sistemas;<br>**3 -** Verificar a integridade dos sistemas e, realizar suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware;<br>**4 -** Atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;<br>**5 -** Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;<br>**6 -** Executar sob orientação as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos;<br>**7 -** Executar sob orientação as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes municipais de informática, operando os equipamentos de uso da administração;<br>**8 -** Executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive procedimentos de segurança;<br>**9 -** Participar da implantação de programas e treinamentos de sistemas e equipamentos;<br>**10 -** Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;<br>**11 -** Proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação;<br>**12 -** Promover a capacitação de usuários;<br>**13 -** Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas;<br>**14 -** Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.** |

## ANEXO IX – DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DOS CARGOS DE EDUCADOR INFANTIL E DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

## DESCRIÇÃO DO CARGO DE EDUCADOR INFANTIL

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **Educador Infantil** | **Ensino Médio Completo** | **1 -** Atuar nas unidades de educação, acolhendo, cuidando e educando crianças 0 (zero) a 4 (quatro), em conformidade com a proposta educacional a que está vinculado;<br>**2 -** Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança;<br>**3 -** Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças a forma como vivem, seus progressos e dificuldades;<br>**4 -** Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades educativas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;<br>**5 -** Orientar, cuidar e servir, sob orientação pedagógica, a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, auxiliando nas refeições, oferecendo distrações e atividades educativas, proporcionando o bem estar e o desenvolvimento da criança sob sua responsabilidade;<br>**6 -** Participar do planejamento de atividades, projetos e capacitação na sua área de abrangência;<br>**7 -** Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos material de consumo e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 4, e 5.** |

## RELAÇÃO DE ESPECIALIDADES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

| Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei | Especialidade nesta lei |
|---|---|---|
| **Arte** | **Ensino Fundamental** | **Língua Inglesa** |
| **Ciências** | **Filosofia** | **Língua Portuguesa** |
| **Educação de Jovens e Adultos** | **Geografia** | **Matemática** |
| **Educação Especial** | **História** | **Música** |
| **Educação Física** | **Informática** | ---------- |
| **Educação Infantil** | **Língua Espanhola** | ---------- |

## DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

| Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|
| **Atividades comuns a todas as Especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica** | **Os requisitos estão contidos no quadro de descrição de cada especialidade** | **1 -** planejar e aplicar semanalmente a rotina didática e pedagógica;<br>**2 -** participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico contribuindo para o trabalho coletivo da unidade educacional, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno;<br>**3 -** participar de forma efetiva da elaboração do projeto eco-político pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;<br>**4 -** selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de, sua capacidade ou sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem;<br>**5 -** promover atividades extraclasse envolvendo a seleção de conteúdos, de técnicas e de procedimentos de avaliação paralela dos alunos, visando a evitar os eventuais fracassos e a garantir avanços no | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | processo de ensino-aprendizagem;<br>**6 -** participar de estudo sobre o que afeta o processo educacional, discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade, a fim de contribuir para a definição dos objetivos, recursos e metodologias;<br>**7 -** registrar os conteúdos trabalhados, diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação do desempenho dos discentes;<br>**8 -** interagir com a família e a comunidade, bem como, desenvolver espírito comunitário, o relacionamento social e a criatividade, através de eventos formativos e culturais ou atividades similares, aproveitando situações reais, para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa;<br>**9 -** participar das atividades de trabalho pedagógico coletivo e individual;<br>**10 -** participar dos projetos e formações oferecidos pela rede municipal de educação**;**<br>**11 -** orientar os estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**12 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**13 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Arte** | Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou, Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Artes ou Educação Artística ou, formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar Arte; | **1 -** preparar e ministrar aulas no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de recursos e métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Ciências** | Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Biologia ou, formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar Ciências. | **1 -** preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Educação de Jovens e Adultos** | Graduação em curso superior, correspondente à licenciatura plena em pedagogia, ou normal superior ou, formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar Ciências. | **1 -** preparar e ministrar aulas previstas na matriz curricular da educação de jovens e adultos, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Educação Especial** | Curso Superior completo em Pedagogia, Licenciatura Plena com habilitação em Educação Especial, ou então, curso de grau superior de ensino, correspondente à licenciatura plena em pedagogia, ou normal superior, com especialização em educação especial. | **1 -** atuar nas salas de aula ou de recursos, classe hospitalar domiciliar e como intérprete, bem como, oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** Selecionar e confeccionar o material didático especial a ser utilizado atuando de forma integrada e articulada com os profissionais da unidade educacional e comunidade;<br>**4 -** estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessário;<br>**5 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**6 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**7 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**8 -** elaborar aplicar e corrigir exercícios práticos complementares;<br>**9 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**10 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5, 6, 7 e 8, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Educação Física** | Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Educação Física e registro no conselho profissional. | **1 -** preparar e ministrar aulas na educação infantil e no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de recursos e métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 –** planejar e aplicar as técnicas pedagógicas destinadas à prática física, à pedagogia do movimento e às práticas esportivas no ambiente escolar;<br>**7 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**8 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5, 6 e 7, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Educação Infantil** | Graduação em Curso Superior em Pedagogia, ou normal superior; | **1 -** promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, e ministrar aulas, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade**;**<br>**2 -** Desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover na criança o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;<br>**3 -** promover atividades lúdicas e extraclasse envolvendo a seleção de conteúdos e técnicas e procedimentos de avaliação dos alunos, evitando as eventuais dificuldades que não tratadas impedirão os avanços necessários no ensino-aprendizagem**;**<br>**4 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**5 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**6 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**7 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**8 -** aplicar exercícios práticos e complementares;<br>**9 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**10 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2, 3, 5, 6, 7 e 8, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Ensino Fundamental** | Graduação em Curso Superior em Pedagogia, ou normal superior; | **1 -** preparar e ministrar aulas nas primeiras séries ou anos do ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade**;** | **Itens: 1 e 2, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **2 -** dar continuidade ao desenvolver harmônico, realizado na educação infantil dos aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover na criança o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;<br>**3 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**4 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**5 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**6 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**7 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**8 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Filosofia** | Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Filosofia, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar filosofia. | **1 -** preparar e ministrar aulas na educação infantil e no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de recursos e métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Geografia** | Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Geografia ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em Geografia, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar geografia. | **1 -** preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **História** | Curso Superior completo com Licenciatura Plena em História ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em História, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar história. | **1 -** preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Informática** | Curso Superior completo com licenciatura plena em Informática; ou,<br>Curso Superior completo com licenciatura plena na área de Educação e curso técnico ou pós-graduação em nível de especialização, na área de informática; ou,<br>Curso Superior completo de Informática ou Ciência da Computação ou Análise de Sistemas, com complementação pedagógica; ou,<br>Curso Superior completo com licenciatura plena em qualquer das especialidades da docência e curso técnico ou pós-graduação em nível de especialização, na área de informática; | **1 -** preparar e ministrar aulas no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos, utilizando-se preferencialmente dos laboratórios escolares de informática para as práticas que envolvam os membros da comunidade escolar;<br>**6 –** planejar e aplicar as técnicas pedagógicas destinadas à difusão do conhecimento e da tecnologia da informação;<br>**7 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**8 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Língua Espanhola** | Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Letras para a especialidade de Língua Espanhola ou, formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar língua espanhola; | **1 -** preparar e ministrar aulas na educação infantil e no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de recursos e métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5, e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Língua Inglesa** | Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Letras para a especialidade de Língua Inglesa, ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar língua inglesa; | **1 -** preparar e ministrar aulas na educação infantil e no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de recursos e métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6 além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Língua Portuguesa** | Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Português ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Letras com Habilitação em Português. | **1 -** preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações; | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Matemática** | Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Matemática ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Matemática. | **1 -** preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**2 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**3 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**4 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**5 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**6 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**7 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 3, 4, 5 e 6, além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |
| **Música** | Curso superior completo com Licenciatura e habilitação específica em música ou, formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para lecionar música. | **1 -** atuar no ensino da teoria geral da música, técnica e prática dos instrumentos habilitados como flauta doce, banda rítmica entre diversos instrumentos da metodologia didática, destinada à educação infantil e ao ensino fundamental;<br>**2 -** preparar e ministrar aulas na educação infantil e no ensino fundamental, transmitindo através da adaptação de recursos e métodos regulares de ensino, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina**;**<br>**3 -** promover a prática de conjunto e apresentações dos alunos quando em espetáculos, mostras, audições, recitais;<br>**4 -** desenvolver a Percepção Auditiva do aluno através de treinamento rítmico, melódico e harmônico;<br>**5 -** atuar no ensino dos fundamentos da música, técnica e prática instrumental e vocal;<br>**6 -** auxiliar o grupo nos ensaios, prática de conjunto e naipe e nas apresentações e em concerto com outras formações musicais;<br>**7 -** atuar nos ensaio de bandas, orquestras, grupos de câmara instrumental e vocal, grupos de músicas populares e folclóricas e outras formações quando requer participação de grupo infantil vocal e instrumental;<br>**8 -** dirigir Grupos de Câmara Infantil quando em concerto ou apresentações nas atividades dentro e fora do município;<br>**9 -** exercer as atividades comuns a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica, descritas neste anexo;<br>**10 -** elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;<br>**11 -** fazer uso do material didático, sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem e, aprimorá-lo com atividades de apoio e materiais auxiliares;<br>**12 -** promover programas e métodos relacionados à sua especialidade, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;<br>**13 -** aplicar exercícios práticos e complementares, bem como, elaborar e aplicar as avaliações;<br>**14 -** planejar e executar o plano de trabalho docente de acordo com expectativas de ensino e aprendizagem, bem como a rotina pedagógica, avaliações e observações;<br>**15 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 e 12 além dos itens contidos na descrição de atividades comuns** a todas as especialidades do Cargo de Professor de Educação Básica. |

## ANEXO X – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR
## RELAÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

| **Cargo nesta lei** | **Cargo nesta lei** | **Cargo nesta lei** |
|---|---|---|
| **Agente Cultural** | **Contador** | **Médico** |
| **Analista de Planejamento e Gestão Pública** | **Dentista** | **Médico Veterinário** |
| **Analista de Sistemas** | **Educador Social** | **Nutricionista** |
| **Analista Previdenciário** | **Enfermeiro** | **Pedagogo** |
| **Arquiteto** | **Engenheiro** | **Procurador Municipal** |
| **Arquivista** | **Farmacêutico** | **Psicólogo** |
| **Assistente Social** | **Fisioterapeuta** | **Supervisor Educacional (*)** |
| **Auditor Fiscal Tributário** | **Fonoaudiólogo** | **Terapeuta Ocupacional** |
| **Bibliotecário** | **Instrutor de Prática Desportiva** | ---------- |
| **Biólogo** | **Jornalista** | ---------- |

(*) Cargo em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES PERMANENTES DO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

| **Cargo** | **Especialidade** | **Requisito** | **Descrição geral das atividades** | **Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação** |
|---|---|---|---|---|
| **Agente Cultural** | --------- | Graduação em Curso Superior da área de Ciências Humanas e, Registro Profissional no Conselho de Categoria quando for o caso. | **1 -** Pesquisar e estudar material para projetos culturais e eventos, supervisionando e apoiando ações culturais;<br>**2 -** Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;<br>**3 -** Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;<br>**4 -** Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração;<br>**5 -** Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;<br>**6 -** Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional;<br>**7 -** Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3, 4, 5 e 6.** |
| **Analista de Planejamento e Gestão Pública** | --------- | Graduação em Curso Superior em qualquer área do conhecimento. | **1 -** Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;<br>**2 -** Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;<br>**3 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;<br>**4 -** Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**5 -** Orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Analista de Sistemas** | ---------- | Graduação curso superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas | **1 -** Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;<br>**2 -** Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;<br>**3 -** Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;<br>**4 -** Elaborar planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;<br>**5 -** Prestar assistência aos usuários;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Analista Previdenciário** | **Contabilidade** | Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do instituto de previdência e do regime próprio de previdência social, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;<br>**2 -** Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;<br>**3 -** Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação patrimonial;<br>**4 -** Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;<br>**5 -** Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da do instituto de previdência e do regime próprio de previdência social, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;<br>**6 -** Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;<br>**7 -** Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;<br>**8 -** Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| | **Planejamento de Gestão** | Graduação em Curso Superior em qualquer área do conhecimento. | **1 -** Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de pessoal, benefícios previdenciários, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;<br>**2 -** Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;<br>**3 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;<br>**4 –** Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto;<br>**5 –** administrar as atividades de concessão e manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;<br>**6 –** administrar o cadastro de segurados e beneficiários, bem como a manutenção do mesmo através dos recadastramentos periódicos e outras formas de controle;<br>**7 –** acompanhar e fornecer o suporte necessário às avaliações e reavaliações atuariais do regime próprio de previdência social;<br>**8 -** Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**9 -** Orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.<br>O analista previdenciário de planejamento e gestão deverá atuar, observando-se em cada caso as peculiaridades formais e legais, nas seguintes áreas específicas de atuação: Controle Interno; Gestão Administrativa; Gestão de Benefícios; e, Gestão Financeira. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| | **Psicologia** | Graduação em Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;<br>**2 -** Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;<br>**3 -** Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;<br>**4 -** Proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;<br>**5 -** Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;<br>**6 -** Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a adultos, grupos ou instituições;<br>**7 -** Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;<br>**8 -** Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;<br>**9 -** Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;<br>**10 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;<br>**11 -** Elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;<br>**12 -** Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;<br>**13 -** Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**14 -** Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário;<br>**15 -** Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio–terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos;<br>**16 -** Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;<br>**17 -** Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;<br>**18 -** Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social;<br>**19 -** Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**20 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**21 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16.** |
| | **Serviço Social** | Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de | **1 -** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;<br>**2 -** Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Categoria | **3 -** Atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;<br>**4 -** Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;<br>**5 -** Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;<br>**6 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;<br>**7 -** Emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área e elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**8 -** Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;<br>**9 -** Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;<br>**10 -** Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;<br>**11 -** Realizar o acompanhamento social individual, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;<br>**12 -** Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas;<br>**13 -** Participar na formulação e execução dos programas de saúde, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;<br>**14 -** Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;<br>**15 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**16 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**17 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| | **Tecnologia da Informação** | Graduação curso superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas | **1 -** Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;<br>**2 -** Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;<br>**3 -** Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;<br>**4 -** Elaborar planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;<br>**5 -** Prestar assistência aos usuários;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Arquiteto** | ---------- | Graduação em curso superior em Arquitetura e Registro Profissional no Conselho de Categoria | **1 -** Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, bem como de urbanismo;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas no planejamento geral;<br>**4 -** Estudar regiões para implantação de projetos, e em cada um deles, as sua características visando à preparação dos programas e métodos de trabalho;<br>**5 -** Planejar plantas e especificações, aplicando princípios funcionais e estéticos;<br>**6 -** Especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras e, elaborar o orçamento de custos de materiais e os cronogramas;<br>**7 -** Indicar métodos de execução do trabalho, coordenar a coleta de dados socioeconômicos;<br>**8 -** Supervisionar a execução da obra, efetuando correções e modificações no projeto inicial, prestando assistência técnica às obras em execução;<br>**9 -** Elaborar desenhos arquitetônicos, de todas as vistas e ângulos necessários, croquis e esboços de obras civis;<br>**10 -** Efetuar estudos de padrões de edificações dos próprios municipais;<br>**11 -** Elaborar processos de tombamento;<br>**12 -** Analisar as informações e pareceres nos protocolos;<br>**13 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**14 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**15 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.** |
| **Arquivista** | -------- | Graduação em curso superior em Arquivologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria | **1 -** estudar os tipos de peças a serem arquivadas, como documentos, fichas, cartas, fitas, fotografias, discos, livros, cartazes e outros materiais;<br>**2 -** classificar as peças segundo critérios apropriados;<br>**3 -** arquivar peças segundo critérios escolhidos;<br>**4 -** entregar peças conforme solicitações mediante registros em impressos próprios para consulta;<br>**5 –** manter base de dados de controle e gestão dos arquivos sob sua responsabilidade;<br>**6 -** orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**7 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, e 6.** |
| **Assistente Social** | -------- | Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria | **1 -** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;<br>**2 -** Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;<br>**3 -** Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;<br>**4 -** Atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;<br>**5 -** Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;<br>**6 -** Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;<br>**7 -** Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino–aprendizagem;<br>**8 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;<br>**9 -** Emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área e elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**10 -** Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;<br>**11 -** Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;<br>**12 -** Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;<br>**13 -** Realizar o acompanhamento social individual, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;<br>**14 -** Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas;<br>**15 -** Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **16 -** Participar na formulação e execução dos programas de saúde, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;<br>**17 -** Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;<br>**18 -** Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;<br>**19 -** Realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;<br>**20 -** Participar do planejamento e contribuir, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;<br>**21 -** Aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda por moradia;<br>**22 -** Utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;<br>**23 -** Promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;<br>**24 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**25 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**26 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Assistente Social** | **Sanitarista** | Graduação em curso superior em Serviço Social, Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o assistente social sem especialidade definida;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |
| **Auditor Fiscal Tributário** | -------- | Graduação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. | **1 -** Planejar, controlar e executar as atividades relativas à fiscalização de legislação municipal no tocante a: arrecadação de impostos e taxas de competência do município e repasses dos tributos estaduais;<br>**2 -** Fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais;<br>**3 -** Elaborar relatórios, coleta de dados de interesse tributário, através de exame de cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes irregulares;<br>**4 -** Lavrar autos de infração, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando ao correto cumprimento da legislação tributária;<br>**5 -** Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários;<br>**6 -** Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais, bem como, buscas e apreensões de documentos fiscais;<br>**7 -** Auditar os processos da área de administração tributário-financeira e, emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados;<br>**8 -** Atender e prestar informações ao contribuinte;<br>**9 -** Participar de programas de planejamento e de programação fiscal e, divulgar da política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.** |
| **Bibliotecário** | -------- | Graduação em curso superior em Biblioteconomia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais e outros, além de referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários em bibliotecas ou em centros de documentação;<br>**2 -** Planejar, controlar e executar as tarefas da implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias;<br>**3 -** Desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocá-las à disposição dos usuários;<br>**4 -** Realizar trabalhos de manutenção, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;<br>**5 -** Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, e 5.** |
| **Biólogo** | -------- | Graduação em curso superior em Biologia e Registro no Conselho de Classe | **1 -** Organizar coleções biológicas, inventariar biodiversidade e manejar recursos naturais;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Realizar levantamentos botânicos nas áreas verdes do município, preparando informes para serem publicados como “guias dos parques e bosques”;<br>**4 -** Desenvolver programas de educação ambiental, planejar cursos e eventos e, montar exposições temáticas;<br>**5 –** Participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;<br>**6 -** Orientar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de parques e bosques e serviços de plantio e poda;<br>**7 -** Efetuar experimentos e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa da fauna, da flora e da saúde do ser humano;<br>**8 -** Elaborar projetos, coordenar equipes de trabalho, coletar, tratar e analisar material biológico e, desenvolver atividades de pesquisa;<br>**9 -** Realizar análises clínicas, citológicas e patológicas, acompanhar processos de tombamentos que envolvam áreas verdes e ambientais;<br>**10 -** Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas;<br>**11 -** Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos, orientar, colher e preparar amostras biológicas e, eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo;<br>**12 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**13 -** Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;<br>**14 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.** |
| **Biólogo** | **Sanitarista** | Graduação em curso superior em Biologia e Registro no Conselho de | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e, 12.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Classe e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **3 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**4 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**5 –** Participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;<br>**6 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**7 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**8 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**9 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**10 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**11 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**12 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**13 –** Exercer as atividades descritas para o biólogo sem especialidade definida;<br>**14 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Contador** | -------- | Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;<br>**2 -** Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;<br>**3 -** Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;<br>**4 -** Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;<br>**5 -** Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;<br>**6 -** Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;<br>**7 -** Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;<br>**8 -** Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| **Dentista** | -------- | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;<br>**2 -** Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;<br>**3 -** Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;<br>**4 -** Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**5 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação;<br>**6 -** Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;<br>**7 -** Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;<br>**8 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**9 -** Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| **Dentista** | **Endodontia** | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em endodontia. | **1 –** Executar todas as atividades previstas nos itens (1) a (9) da descrição geral de Dentista;<br>**2 –** Realizar os a diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Dentista** | **Estomatologia** | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em endodontia. | **1 –** Executar todas as atividades previstas nos itens (1) a (9) da descrição geral de Dentista;<br>**2 –** Realizar os a diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Dentista** | **Odontopediatria** | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em Odontopediatria. | **1 –** Executar todas as atividades previstas nos itens (1) a (9) da descrição geral de Dentista;<br>**2 –** Realizar os a diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Dentista** | **Periodontia** | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em Periodontia. | **1 –** Executar todas as atividades previstas nos itens (1) a (9) da descrição geral de Dentista;<br>**2 –** Realizar os a diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Dentista** | **Sanitarista** | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e, 10.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o dentista na especialidade de origem;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Dentista** | **Traumatologia / Cirurgia bucomaxilofacial** | Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em Traumatologia e Cirurgia Bucomaxilofacial. | **1 –** Executar todas as atividades previstas nos itens (1) a (9) da descrição geral de Dentista;<br>**2 –** Realizar os a diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1 e 2.** |
| **Educador Social** | -------- | Graduação em Educação Artística ou Educação Física ou Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social ou Sociologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria, quando for o caso. | **1 -** Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;<br>**2 -** Diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e, elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;<br>**3 -** Elaborar estratégias para participação de crianças, adolescentes e seus familiares nas atividades desenvolvidas em sua comunidade e, planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;<br>**4 -** Propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias e, participar as diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;<br>**5 -** Organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda, bem como, atuar na comunidade aplicando conhecimentos e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;<br>**6 -** Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento e, incentivar e participar de atividades e oficinas sócio–educativas grupais e individuais com a população usuária;<br>**7 -** Desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;<br>**8 -** Acompanhar e orientar as ações desenvolvidas pelos monitores sociais;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| **Enfermeiro** | **Generalista** | Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no COREN. | **1 -** Planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;<br>**2 -** Sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;<br>**3 -** Identificar e atuar em situações de risco à saúde;<br>**4 -** Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;<br>**5 -** Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;<br>**6 -** Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;<br>**7 -** Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;<br>**8 -** Desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;<br>**9 -** Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;<br>**10 -** Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;<br>**11 -** Promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;<br>**12 -** Desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**13 -** Atuar em regime de corresponsabilização com a VISA para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;<br>**14 -** Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**15 -** Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;<br>**16 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;<br>**17 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**18 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**19 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.** |
| **Enfermeiro** | **Sanitarista** | Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no COREN e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população (clientela alvo);<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância em saúde coletiva;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação de saúde coletiva;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o enfermeiro generalista;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |
| **Enfermeiro** | **Saúde da Família** | Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no COREN. | **1 -** Executar as atividades descritas para o Enfermeiro Generalista, no âmbito dos programas e unidades vinculadas à estratégia da saúde da família;<br>**2 –** Planejar e implantar os instrumentos e mecanismos de relação com a população incluída na estratégia da saúde da família, inclusive, no que toca ao monitoramento dos | **Itens: 1, 2 e 3.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | É condição para exercício desta especialidade, estar lotado em unidade vinculada à estratégia de saúde da família. | agravos de saúde e as ações de prevenção.<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Enfermeiro** | **Saúde Mental** | Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no COREN.<br>É condição para exercício desta especialidade, estar lotado em unidade vinculada à saúde mental. | **1 -** Executar as atividades descritas para o Enfermeiro Generalista, no âmbito dos programas e unidades vinculadas à saúde mental;<br>**2 -** Planejar e implantar os instrumentos e mecanismos de relação com a população no que toca ao monitoramento dos agravos de saúde mental e as ações de prevenção;<br>**3 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**4 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**5 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2 e 3.** |
| **Engenheiro** | **Agrônomo** | Graduação em Engenharia Agronômica e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Desenvolver projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Pesquisar e atuar no desenvolvimento de técnicas de combate às pragas;<br>**4 -** Pesquisar e atuar em projetos de adubação e conservação do solo visando o aumento da produtividade de alimentos;<br>**5 –** Participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;<br>**6 -** Promover estudos e orientar no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana e parques e bosques;<br>**7 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Engenheiro** | **Ambiental** | Graduação em Engenharia Ambiental e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Desenvolver projetos e estudos voltados para o controle ambiental e preservação do meio ambiente;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Monitorar a qualidade da água, fiscalizando a emissão de gases poluentes;<br>**4 -** Elaborar pareceres e estudos, em articulação com a equipe multiprofissional, de impacto ambiental causados por obras, projetos de reflorestamento e recuperação de áreas devastadas;<br>**5 –** Participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;<br>**6 -** Fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal pertinente a sua área;<br>**7 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área ambiental;<br>**8 -** Articular ações com unidades de saúde, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**9 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.** |
| **Engenheiro** | **Civil** | Graduação em Engenharia Civil e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, mecânica e elétrica de obras oficiais, particulares, pavimentação e saneamento básico, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão-de-obra, executando cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;<br>**4 -** Projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares, acompanhando e fiscalizando a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da Prefeitura ou firmas contratadas;<br>**5 -** Elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;<br>**6 -** Especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;<br>**7 -** Avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;<br>**8 -** Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;<br>**9 -** Elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;<br>**10 -** Dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;<br>**11 -** Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando à aplicação de inovações surgidas;<br>**12 -** Desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;<br>**13 -** Elaborar orçamentos de empreendimentos;<br>**14 -** Preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;<br>**15 -** Dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;<br>**16 -** Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;<br>**17 -** Avaliar as condições físicas dos prédios municipais;<br>**18 -** Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;<br>**19 -** Promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos estruturais;<br>**20 -** Analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes viárias e, atender e orientar o público em geral;<br>**21 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**22 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**23 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19.** |
| **Engenheiro** | **Eletricista** | Graduação em Engenharia Elétrica e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 –** Desenvolver, atuar, executar, dirigir e fiscalizar projetos da área civil, de automação e controle, computação, microeletrônica, circuitos integrados, telecomunicações e desenvolvimento de equipamentos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Participar de estudos e trabalhos de otimização e reorganização referentes às atividades de engenharia elétrica e eletrônica;<br>**4 -** Desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;<br>**5 -** Elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;<br>**6 -** Especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;<br>**7 -** Avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;<br>**8 -** Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;<br>**8 -** Elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **10 -** Dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;<br>**11 -** Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando à aplicação de inovações surgidas;<br>**12 -** Desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;<br>**13 -** Elaborar orçamentos de empreendimentos;<br>**14 -** Preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;<br>**15 -** Dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;<br>**16 -** Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;<br>**17 -** Promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos;<br>**18 -** Analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes e, atender e orientar o público em geral;<br>**19 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**20 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**21 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Engenheiro** | **Químico** | Graduação em Engenharia Química e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** controlar processos químicos, físicos e biológicos;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;<br>**4 -** projetar sistemas e equipamentos técnicos;<br>**5 –** Participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;<br>**6 -** fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal pertinente a sua área;<br>**7 -** desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área ambiental;<br>**8 -** articular ações com unidades de saúde, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**9 -** pesquisar produtos químicos ou produtos sujeitos a tratamento químico; implantar e fiscalizar ações de controle;<br>**10 -** estudar, analisar e emitir pareceres em processos químicos;<br>**11 -** elaborar normas documentação técnica;<br>**12 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação;<br>**13 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**14 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**15 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.** |
| **Engenheiro** | **Sanitarista** | Graduação em curso superior em Engenharia e Registro no Conselho de Classe e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**4 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**5 –** Participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;<br>**6 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**7 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**8 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**9 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**10 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**11 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**12 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**13 –** Exercer as atividades descritas para o engenheiro na especialidade de origem;<br>**14 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**15 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**16 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |
| **Engenheiro** | **Segurança do Trabalho** | Graduação em qualquer modalidade de Engenharia ou Arquitetura e curso de formação complementar em Segurança do Trabalho e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção de acidentes;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** Atuar, orientar e desenvolver projetos visando à preservação da integridade física dos servidores;<br>**4 -** Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;<br>**5 -** Analisar e propor a reformulação em processo de trabalho que apresentam alta periculosidade;<br>**6 -** Analisar e propor alterações em disposição de máquinas e equipamentos, distribuição de mobiliário, manipulação de produtos químicos e outros nocivos à saúde;<br>**7 -** Atuar na preservação do meio ambiente e na melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida;<br>**8 -** Fiscalizar e fazer cumprir a legislação pertinente a sua área;<br>**9 -** Inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidente;<br>**10 -** Inspecionar postos de combate de incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção contra incêndios, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;<br>**11 -** Comunicar ou elaborar relatórios sobre as inspeções;<br>**12 -** Investigar acidentes ocorridos, para identificar causas e propor as providências necessárias, para aperfeiçoar o sistema existente;<br>**13 -** Registrar irregularidades, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;<br>**14 -** Instruir os servidores sobre normas de segurança e demais medidas para prevenção de acidentes;<br>**15 -** Ministrar palestras ou treinamentos sobre medidas de prevenção de acidentes;<br>**16 -** Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;<br>**17 -** Participar de reuniões sobre segurança do trabalho fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;<br>**18 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área da saúde do trabalhador;<br>**19 -** Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;<br>**20 -** Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**21 -** Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;<br>**22 -** Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;<br>**23 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;<br>**24 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**25 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**26 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17 e 18.** |
| **Engenheiro** | **Trânsito e Mobilidade Urbana** | Graduação em Engenharia de | **1** - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia de trânsito e mobilidade urbana, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão-de-obra, executando cálculos necessários aos projetos, acompanhando as fases de execução do mesmo, determinando modificação no projeto | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12.**<br>**Itens: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Trânsito e Transportes ou Trânsito e Mobilidade Urbana e Registro Profissional no Conselho da Categoria | inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;<br>**2 -** Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;<br>**3 -** desenvolver e analisar projetos bem como, emitir pareceres técnicos;<br>**4 -** desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes aos projetos e obras de sua área de competência;<br>**5 -** analisar e coordenar projetos de polos geradores de tráfego, como grandes centros, indústrias, shoppings, supermercados e sua inserção no viário da cidade, com o objetivo de viabilizar soluções para amenizar os impactos que poderão ser causados no trânsito, inclusive no que toca à oferta de contrapartidas tais como vagas para estacionamento, vagas para carga e descarga entre outras necessidades do próprio polo;<br>**6 -** analisar projetos de desvios de obras, desvios de trânsito, interdições de ruas para viabilizar a operação de eventos e obras nos locais;<br>**7 -** acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da Prefeitura ou firmas contratadas;<br>**8 -** elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos, bem como, elaborar documento com informações dos materiais, equipamentos, instalações e demais componentes necessários à implantação do projeto.<br>**9 -** avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;<br>**10 -** elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;<br>**11 -** preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;<br>**12 -** analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes viárias e, atender e orientar o público em geral;<br>**13 -** acompanhar e orientar a equipe responsável pelo recebimento e coleta das ocorrências dos acidentes de trânsito, e pelo registro desses dados;<br>**14 -** analisar e atender solicitações geradas pelos agentes de trânsito através de projeto de melhorias ou adequações;<br>**15 -** Acompanhar a implantação e a manutenção de sinalização viária, no caso de projetos mais complexos, seja esta executada pelo município ou por terceiros;<br>**16 -** Acompanhar a operação de fabricação, equipe e resultado dos projetos;<br>**17 -** Realizar análise estatística do fluxo veicular, acidentes e outros dados nas diversas vias da cidade elaborando relatório;<br>**18 -** Atender as demandas de processos, comunicações internas e solicitações relacionadas a transporte público;<br>**19 -** Identificar e analisar demanda de usuários de transporte urbano, realizando programações ou alterando as já existentes.<br>**20 -** Pesquisar tempo de ciclo de linhas, intervalo, itinerários, frota disponível, entre outros;<br>**21 -** Participar de reuniões com comunidade, fornecendo avaliações técnicas;<br>**22 -** Acompanhar as operações de linhas e, analisar dados de pesquisas de demanda de usuários, elaborando tabulações e gráficos.<br>**23 -** Definir a quantidade de veículos necessários ao bom atendimento da demanda normal e em eventos e, realizar programação de transporte urbano;<br>**24 -** Acompanhar o atendimento e a análise para autorização, licenciamento e transferência aos veículos da categoria aluguel;<br>**25 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**26 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**27 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **14, 15, 16, 17 e 18.** |
| **Farmacêutico** | -------- | Graduação em Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria | **1 -** Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;<br>**2 -** Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;<br>**3 -** Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;<br>**4 -** Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;<br>**5 -** Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;<br>**6 -** Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;<br>**7 -** Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**8 -** Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;<br>**9 -** Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.** |
| **Farmacêutico** | **Sanitarista** | Graduação em Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 -** exercer as atividades descritas para o farmacêutico sem especialidade definida;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |
| **Fisioterapeuta** | -------- | Graduação em Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica;<br>**2 -** Elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses e próteses;<br>**3 -** Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão;<br>**4 -** Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**5 -** Atuar em ações de educação prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4 e 5.** |
| **Fisioterapeuta** | **Sanitarista** | Graduação em Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho da Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 12.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 -** Atuar em ações de educação prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde;<br>**12 –** Exercer as atividades descritas para o fisioterapeuta sem especialidade definida;<br>**13 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**14 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**15 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Fonoaudiólogo** | -------- | Graduação em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas;<br>**2 -** Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;<br>**3 -** realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;<br>**4 -** Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;<br>**5 -** Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**7** – Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas.<br>**8** – Emitir pareceres, laudos e/ou relatórios sobre assuntos relacionados à área.<br>**9** – Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos.<br>**10** – Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas / projetos comunitários, numa perspectiva interdisciplinar e intersetorial.<br>**11** – Participar de eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização.<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.** |
| **Fonoaudiólogo** | **Sanitarista** | Graduação em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o fonoaudiólogo sem especialidade definida;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |
| **Instrutor de Práticas Desportivas** | -------- | Graduação em Educação Física e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1** - Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças atendidas pelo município, procurando através desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;<br>**2** - Organizar e incentivar a participação das crianças em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;<br>**3** - Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;<br>**4** - Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;<br>**5** - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**6** - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7** - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Jornalista** | -------- | Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas;<br>**2 -** Realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais;<br>**3 -** Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público;<br>**4 -** Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados;<br>**5 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**6 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**7 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3 e 4.** |
| **Médico** | **Descrição aplicável a todas as especialidades** | Graduação em Medicina e, quando couber, especialização na área de atuação.<br><br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;<br>**2 -** Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito;<br>**5 -** Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;<br>**6 -** Acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas;<br>**7 -** Aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente;<br>**8 -** Realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, quando necessário e, realizar procedimentos cirúrgicos;<br>**9 -** Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada;<br>**11 -** Realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde;<br>**12 -** Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;<br>**13 -** Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **14 -** Promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização;<br>**15 -** Orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e intersetoriais de fiscalização e intervenção;<br>**16 -** Analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem;<br>**17 -** Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais;<br>**18 -** Efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública;<br>**19 -** Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;<br>**20 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação;<br>**21 -** Elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;<br>**22 -** Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;<br>**23 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**24 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**25 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Médico** | **Acupunturista** | Graduação em Medicina e especialização reconhecida em Acupuntura.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Alergologista** | Graduação em Medicina e especialização reconhecida em Alergologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Cardiologista** | Graduação em Medicina e especialização em cardiologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Cirurgia Vascular** | Graduação em Medicina e especialização em cirurgia vascular.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Clínico Geral** | Graduação em Medicina e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos;<br>**3 -** Realizar procedimentos de baixa complexidade;<br>**4 -** Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim;<br>**6 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da Unidade;<br>**7 -** Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias;<br>**8 -** Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 8, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Dermatologista** | Graduação em Medicina e especialização em dermatologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Médico** | **Emergência Adulta** | Graduação em Medicina e curso específico na área de emergência.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas para a especialidade de clínica geral, do cargo de médico;<br>**3 -** Realizar consultas em adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**4 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**5 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**6 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**7 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**8 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Emergência Pediátrica** | Graduação em Medicina, curso específico na área de emergência e especialização em pediatria.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas para a especialidade de pediatria, do cargo de médico em serviços de urgência;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**5 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Endocrinologista** | Graduação em Medicina e especialização em endocrinologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Endocrinologista Infantil** | Graduação em Medicina e especialização em endocrinologia pediátrica.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Gastroenterologista** | Graduação em Medicina e especialização em gastroenterologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Geriatra** | Graduação em Medicina e especialização em geriatria.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Ginecologista e Obstetra** | Graduação em Medicina e especialização em ginecologia e obstetrícia.<br>Registro Profissional no Conselho | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Atender no domicílio quando houver planejamento da unidade de saúde; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | de Categoria. | **5 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**6 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**7 -** Realizar procedimentos especializados da área: vulvoscopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.;<br>**8 -** Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência;<br>**9 -** Realizar ações de vigilância epidemiológica da saúde da mulher;<br>**10 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**11 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**12 -** Prestar assistência especifica nas questões ginecológicas e obstétricas;<br>**13 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**14 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**15 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Médico** | **Hematologista** | Graduação em Medicina e especialização reconhecida em hematologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Homeopata** | Graduação em Medicina e especialização reconhecida em homeopatia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Infectologista** | Graduação em Medicina e especialização em infectologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Nefrologista** | Graduação em Medicina e especialização em nefrologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Neurologista** | Graduação em Medicina e especialização em neurologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Neuropediatra** | Graduação em Medicina e especialização em Neurologia pediátrica.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Médico** | **Oftalmologista** | Graduação em Medicina e especialização em oftalmologia. Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Oncologista** | Graduação em Medicina e especialização em oncologia. Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Ortopedista** | Graduação em Medicina e especialização em ortopedia. Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Otorrinolaringologista** | Graduação em Medicina e especialização em otorrinolaringologia. Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Pediatra** | Graduação em Medicina e especialização em pediatria. Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos nos diversos serviços de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Realizar procedimentos de baixa complexidade;<br>**5 -** Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde;<br>**6 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**7 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**8 -** Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças e suas famílias;<br>**9 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Pneumologista** | Graduação em Medicina e especialização em pneumologia. Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Pneumopediatra** | Graduação em Medicina e especialização em pneumologia | **1 –** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | pediátrica.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **especialidades.** |
| **Médico** | **Psiquiatra** | Graduação em Medicina e especialização em psiquiatria.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos com distúrbios e comportamento e/ou queixas de sofrimento mental contribuindo para a desospitalização dos mesmos;<br>**3 -** Trabalhar com equipe multidisciplinar no acompanhamento dessas pessoas realizando grupos terapêuticos e participando de atividades de inclusão social para as mesmas;<br>**4 -** Desenvolver e/ou participar de Projeto Intersetorial que convocam para promover a Saúde e a inclusão social das pessoas portadoras de sofrimento mental e suas famílias;<br>**5 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**6 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**7 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**8 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**9 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Psiquiatra infantil** | Graduação em Medicina e especialização em psiquiatria.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas individuais para crianças e adolescentes de ambos os sexos com distúrbios e comportamento e/ou queixas de sofrimento mental contribuindo para a desospitalização dos mesmos;<br>**3 -** Trabalhar com equipe multidisciplinar no acompanhamento dessas pessoas realizando grupos terapêuticos e participando de atividades de inclusão social para as mesmas;<br>**4 -** Desenvolver e/ou participar de Projeto Intersetorial que convocam para promover a Saúde e a inclusão social das pessoas portadoras de sofrimento mental e suas famílias;<br>**5 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**6 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**7 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**8 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**9 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**10 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**11 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**12 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Radiologista** | Graduação em Medicina e especialização em radiologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar exames radiológicos em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Emitir laudo em exames realizados por profissionais da área;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**6 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**7 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Reumatologista** | Graduação em Medicina e especialização em reumatologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Sanitarista** | Graduação em Medicina e especialização em sanitarismo ou saúde pública.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 –** Realizar, quando demandado, consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida, quando demandado;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Saúde da Família** | Graduação em Medicina, registro profissional no Conselho de Categoria e, especialização em | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 –** Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes e membros da família, sob seus cuidados, visando ao desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido.<br>**3 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos nos serviços de saúde ou nos domicílios; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | saúde da família, ou em clínica geral, pediatria, ginecologia e obstetrícia.<br>É condição para exercício desta especialidade, estar lotado em unidade vinculada à estratégia de saúde da família. | **4 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Médico** | **Saúde Ocupacional** | Graduação em Medicina e especialização em saúde ocupacional ou medicina do trabalho.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em adultos de ambos os sexos encaminhados à área de saúde e segurança do trabalho;<br>**3 –** Realizar as atividades previstas para o médico no estatuto dos servidores municipais, na consolidação das leis do trabalho e, nos demais diplomas legais da área de pessoal e previdenciária;<br>**4 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**5 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**6 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**7 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**8 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**9 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**10 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**11 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Ultrasonografista** | Graduação em Medicina e especialização em ultrassonografia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar exames ultrassonográficos em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**4 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**5 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**6 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**7 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**8 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico** | **Urologista** | Graduação em Medicina e especialização em urologia.<br>Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;<br>**2 -** Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;<br>**3 -** Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;<br>**4 -** Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;<br>**8 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Médico Veterinário** | -------- | Graduação em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar o controle da zoonose, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;<br>**2 -** Fazer a profilaxia, o diagnostico e o tratamento de doenças de animais e, realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos em animais domésticos;<br>**3 -** Realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica;<br>**4 -** Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas;<br>**5 -** Realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;<br>**6 -** Realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos;<br>**7 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica;<br>**8 -** Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;<br>**9 -** Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**10 -** Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco e, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;<br>**11 -** Promover atividades de capacitação, formação e educação;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e, 10.** |
| **Médico Veterinário** | **Sanitarista** | Graduação em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Conselho da Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o médico veterinário sem especialidade definida;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e, 11.** |
| **Nutricionista** | -------- | Graduação em Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;<br>**2 -** coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;<br>**3 -** supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **4 -** realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias, desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios, bem como, o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;<br>**5 -** elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;<br>**6 -** controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;<br>**7 -** prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade;<br>**8 -** desenvolver ações de vigilância em saúde e, fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;<br>**9 -** articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;<br>**10 -** coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;<br>**11 -** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**12 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**13 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Nutricionista** | **Sanitarista** | Graduação em Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o nutricionista sem especialidade definida;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |
| **Pedagogo** | -------- | Graduação em Pedagogia e Registro Profissional no Conselho de Categoria. | **1 -** Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;<br>**2 -** Elaborar e desenvolver projetos educacionais;<br>**3 -** Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural;<br>**4 -** Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão;<br>**5 -** Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;<br>**6 -** Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho;<br>**7 -** Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social;<br>**8 -** Realizar atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social;<br>**9 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;<br>**10 -** Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;<br>**11 -** Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;<br>**12 -** Emitir pareceres parciais ou conclusivos;<br>**11 -** Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**12 -** Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;<br>**13 -** Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças;<br>**14 -** Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário;<br>**15 -** Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, cultural, assistência à saúde e outros que facilitem os processos de estabelecimento da saúde integral de indivíduos, famílias e grupos;<br>**16 -** Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**17 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**18 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.** |
| **Pedagogo** | **Psicopedagogo** | Graduação em pedagogia, formação complementar específica em psicopedagogia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de pedagogo;<br>**2 -** atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;<br>**3 -** acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;<br>**4 -** responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**6 -** participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;<br>**7 -** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**8 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Procurador Municipal** | -------- | Graduação em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. | **1 -** Representar o município de Itupeva, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, nas ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais, acompanhando umas e outras até a decisão final;<br>**2 -** Assessorar os órgãos da administração direta no âmbito administrativo, nos assuntos jurídicos de interesse do município, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de projetos de lei, de mensagens, de decretos, de portarias, dentre outros;<br>**3 -** Promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa do município de Itupeva;<br>**4 -** Exercer funções de consultoria jurídica da Administração, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos;<br>**5 -** Participar de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, elaborando inclusive, relatórios e pareceres;<br>**6 -** Assessorar o PROCON, na política de atendimento ao consumidor;<br>**7 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**8 -** Zelar pela limpeza e conservação de livros, materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5 e 6.** |
| **Psicólogo** | -------- | Graduação em Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;<br>**2 -** Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;<br>**3 -** Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | intersetorial;<br>**4 -** Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;<br>**5 -** Proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;<br>**6 -** Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;<br>**7 -** Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;<br>**8 -** Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;<br>**9 -** Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;<br>**10 -** Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;<br>**11 -** Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;<br>**12 -** Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;<br>**13 -** Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;<br>**14 -** Elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;<br>**15 -** Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;<br>**16 -** Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**17 -** Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário;<br>**18 -** Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio–terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos;<br>**19 -** Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;<br>**20 -** Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;<br>**21 -** Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social;<br>**22 -** Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;<br>**23 -** Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**24 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**25 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Psicólogo** | **Psicopedagogo** | Graduação em Psicologia, formação complementar específica em psicopedagogia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicólogo;<br>**2 -** atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;<br>**3 -** prescrever, instruir e acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;<br>**4 -** responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**6 -** participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;<br>**7 -** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**8 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Psicólogo** | **Clínico** | Graduação em Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicólogo;<br>**2 -** atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;<br>**3 -** prescrever, instruir e acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;<br>**4 -** responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;<br>**6 -** ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**7 -** participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;<br>**8 -** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**9 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**10 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Psicólogo** | **Social** | Graduação em Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicólogo;<br>**2 -** atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;<br>**3 -** prescrever, instruir e acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;<br>**4 -** responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**6 -** participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;<br>**7 -** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**8 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Psicólogo** | **Organizacional** | Graduação em Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicólogo;<br>**2 -** atender adultos de ambos os sexos encaminhados;<br>**3 -** prescrever, instruir e acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;<br>**4 -** responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário;<br>**5 -** ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;<br>**6 -** participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;<br>**7 -** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;<br>**8 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;<br>**9 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, e 4, além dos itens previstos como aplicáveis a todas as especialidades.** |
| **Psicólogo** | **Sanitarista** | Graduação em Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou | **1 -** atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos; | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **7 -** atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** exercer as atividades descritas para o psicólogo sem especialidade definida;<br>**12 -** atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | |
| **Terapeuta Ocupacional** | -------- | Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho da Categoria. | **1 -** Preparar e desenvolver programas ocupacionais para pessoas com deficiência ou em sofrimento mental, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos;<br>**2 -** Planejar e desenvolver atividades individuais ou em grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, para desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes;<br>**3 -** Organizar e executar programas especiais de recreação;<br>**4 -** Atuar em equipe multiprofissional e, projetos terapêuticos;<br>**5 -** Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;<br>**6 -** Elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;<br>**7 -** Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;<br>**8 -** Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;<br>**9 -** Prescrever e analisar órtese/prótese;<br>**10 -** Avaliar e executar atividades de assistência em saúde;<br>**11 -** Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;<br>**12 -** Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;<br>**13 -** Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;<br>**14 -** Atender individualmente e em grupo, visando à elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social;<br>**15 -** Participar do planejamento das atividades de estagiários e voluntários;<br>**16 -** Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**17 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**18 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.** |
| **Terapeuta Ocupacional** | **Sanitarista** | Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho da Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em saúde pública, saúde coletiva, epidemiologia, gestão e planejamento em saúde ou áreas correlatas. | **1 -** Atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;<br>**2 -** Analisar e monitorar a situação de saúde da população;<br>**3 -** Planificar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;<br>**4 -** Gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;<br>**5 -** Planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;<br>**6 -** Atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;<br>**7 -** Atuar na reorganização da assistência à saúde;<br>**8 -** Administrar custos e auditoria em saúde;<br>**9 -** Conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;<br>**10 -** Conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;<br>**11 –** Exercer as atividades descritas para o terapeuta ocupacional sem especialidade definida;<br>**12 -** Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**13 -** Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**14 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e, 11.** |

## DESCRIÇÃO DE CARGO EM EXTINÇÃO DO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

| Cargo | Especialidade | Requisito | Descrição geral das atividades | Núcleo essencial das atividades para efeito de readaptação |
|---|---|---|---|---|
| **Supervisor Educacional (*)** | --------- | Graduação em Pedagogia com habilitação em administração escolar, ou graduação em curso superior na área de educação com especialização em gestão escolar e, no mínimo três anos de experiência em educação.<br>Cargo em extinção sem previsão de ingresso. | **1 -** Atuar no acompanhamento e assessoramento, avaliação e pesquisas do processo administrativo pedagógico das unidades escolares;<br>**2 -** integrar as equipes de trabalho, responder pela orientação das mesmas, de acordo com política educacional e legislação em vigor;<br>**3 -** atuar na elaboração das normas e procedimentos legais necessários ao cumprimento da legislação em vigor e desenvolver projetos educacionais;<br>**4 -** Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;<br>**5 -** Participar da elaboração de instrumentos de orientação pedagógica e educacional;<br>**6 -** Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão;<br>**7 -** Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;<br>**8 -** Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho;<br>**9 -** Emitir pareceres e elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;<br>**10 -** Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;<br>**11 -** Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;<br>**12 -** Zelar pela limpeza e conservação de livros, materiais, equipamentos e do local de trabalho;<br>**13 -** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | **Itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13.** |

(*) Cargo em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

**ANEXO XI – AMBIENTES ORGANIZACIONAIS**
**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 01 – CULTURA E ESPORTE**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações culturais, esportivas e das políticas estabelecidas pelo município, para implantação de ações preservação e valorização do patrimônio cultural, democratizando e popularizando o acesso às instituições municipais;
**2 -** Organização e divulgação dos calendários de atividades de recreação e lazer, esportivas e culturais;
**3 -** Organização e implantação de ações de desenvolvimento do desporto no município;
**4 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência;
**5 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos à cultura e ao desporto.

| **Ambiente Organizacional 01 – Cultura e Esporte** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Coordenador de Projetos Especiais (*) |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Gestão |
| Técnico em Tecnologia da Informação |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 01 – Cultura e Esporte** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 01 – Cultura e Esporte** |
|---|
| **Cargo - Agente de Políticas Sociais** |
| **Especialidades** |
| Assistente de Programação Esportiva (*) |
| Encarregado de Biblioteca (*) |
| Monitor de Esportes |
| Monitor Social |
| Operador de Piscina |
| Salva-vidas |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 01 – Cultura e Esporte** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Agente Cultural | --------- |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | --------- |
| Arquivista | --------- |
| Bibliotecário | --------- |
| Instrutor de Práticas Desportivas | --------- |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 02 – DEFESA URBANA**

**Ambiente Organizacional 02 – Defesa Urbana**
**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**I –** Patrulhamento urbano e ambiental, que abrange as atividades relativas;
**1 -** Ao planejamento, à elaboração, à execução, ao controle e ao gerenciamento das medidas cabíveis à prevenção e à intervenção, na vigilância interna e externa dos próprios municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal;
**2 -** Ao patrulhamento das diversas regiões, bem como àquele relativo às áreas escolares, integrado à promoção e educação para a cidadania;
**3 -** À colaboração à fiscalização do uso do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental; e,
**4 -** Auxílio às polícias estadual e federal;
**II –** Defesa Civil, que abrange as atividades relativas:
**1 –** Ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento das áreas responsáveis pela defesa civil do município segundo regulamentação da área, no âmbito municipal, estadual e federal;
**2 –** Ao atendimento ocorrências tais como: soterramentos, enchentes, desabamentos, acidentes ou desova de produtos químicos, incêndios, e outros; e,
**3 –** À prevenção vistoriando e evacuando áreas públicas ou privadas em situação de risco, ao isolamento de áreas com acidente de grande vulto ou em situação de risco, bem como ao atendimento a desabrigados e/ou desalojados por motivos diversos;
**III –** Gestão em Segurança Pública, que abrange as atividades relativas:
**1 –** Ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento das áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, estatística, suprimentos, logística e manutenção da Guarda civil municipal.
**2 –** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência e, organização de sistemas de informações que propiciem planejamento, acompanhamento e avaliação permanente dos serviços das ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos específicos.

| **Ambiente Organizacional 02 – Defesa Urbana** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Coordenador de Projetos Especiais (*) |
| Técnico em Gestão |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 02 – Defesa Urbana** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Coordenador de Defesa Civil (*) |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 02 – Defesa Urbana** |
|---|
| **Cargo – Bombeiro Civil municipal** |
| **Especialidades / Classes** |
| 3ª Classe |
| 2ª Classe |
| 1ª Classe |

| **Ambiente Organizacional 02 – Defesa Urbana** |
|---|
| **Cargo – Guarda civil municipal** |
| **Especialidades / Classes** |
| 3ª Classe |
| 2ª Classe |
| 1ª Classe |
| Subinspetor |
| Inspetor |

| **Ambiente Organizacional 02 – Defesa Urbana** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | ---------- |
| Engenheiro | Civil |

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 03 – DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle da política e das ações de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Itupeva, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
**2 -** Promoção de políticas municipais relativas à inserção e proteção dos segmentos vulnerabilizados pela pobreza, exclusão social;
**3 -** Implantação e execução, em Itupeva, dos programas sociais do Estado e da União;
**4 -** Gerência do fundo municipal de assistência social e do fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente, conforme deliberação dos conselhos municipais respectivos;
**5 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência;
**6 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos à cidadania e assistência social.

| **Ambiente Organizacional 03 – Desenvolvimento Social** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Coordenador de Contabilidade (*) |
| Coordenador de Projetos Especiais (*) |
| Coordenador de Relações Empresariais (*) |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Gestão |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 03 – Desenvolvimento Social** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 03 – Desenvolvimento Social** |
|---|
| **Cargo - Agente de Políticas Sociais** |
| **Especialidades** |

| |
|---|
| Instrutor de Cursos Livres |
| Instrutor de Informática |
| Monitor Social |
| Padeiro |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 03 – Desenvolvimento Social** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | --------- |
| Assistente Social | --------- |
| Educador Social | --------- |
| Pedagogo | --------- |
| Psicólogo | --------- |
| | Social |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 04 – DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E MEIO AMBIENTE**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações relativas aos programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de obras, meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanístico e, estabelecimento de diretrizes para a política de habitação;
**2 -** Desenvolvimento dos planos locais de gestão urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no plano diretor do município e a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo;
**3 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações relativas ao código de obras do município;
**4 -** Fiscalização e elaboração das medições das obras públicas, bem como, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras particulares;
**5 -** Fiscalização do cumprimento das disposições do código de posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão;
**6 -** Desenvolvimento e supervisão da execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciamento da elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
**7 –** Desenvolvimento de ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos locais para o desenvolvimento e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais;
**8 -** Desenvolvimento das ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional de ponta, à geração de trabalho e renda, à mobilização produtiva do território do município e região e, à inserção internacional como fator de captação de recursos econômicos e financeiros;
**9 –** Formulação de políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais;
**10 -** Formulação da política municipal de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico e tecnológico e estabelecer diretrizes e propostas para uma política industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como de empresas de alta tecnologia;
**11 -** Desenvolvimento de projetos para garantir a obtenção de linha de crédito pelas cooperativas e empresas empreendedoras do município, bem como, o planejamento e a promoção das atividades turísticas no município, fomentando atividades de recreação, feiras, convenções, exposições;
**12 -** Desenvolvimento das ações e atividades que visem ao estímulo à agricultura e ao turismo;
**13 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações relativas ao trânsito e ao transporte urbano, coletivo e individual;
**14 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência;
**15 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos ao desenvolvimento urbano, às obras, ao meio ambiente, ao transporte público e ao trânsito.

| **Ambiente Organizacional 04 – Desenvolvimento Urbano, Obras e Meio Ambiente** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Coordenador de Relações Empresariais (*) |
| Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas |
| Técnico em Contabilidade |

| |
|---|
| Técnico em Gestão |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 04 – Desenvolvimento Urbano, Obras e Meio Ambiente** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Desenhista Projetista |
| Eletricista |
| Fiscal de Obras |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Operador de Trator Agrícola |
| Pedreiro |
| Pintor |
| Porteiro |
| Técnico em Agricultura |
| Técnico em Agrimensura |
| Técnico em Edificações |
| Técnico em Meio Ambiente |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 04 – Desenvolvimento Urbano, Obras e Meio Ambiente** |
|---|
| **Cargo - Agente de mobilidade urbana** |
| **Especialidades** |
| Fiscal de Trânsito de 3ª Classe |
| Fiscal de Trânsito de 2ª Classe |
| Fiscal de Trânsito de 1ª Classe |
| Técnico de Trânsito e Transportes |

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** |
|---|
| **Cargo - Agente de Políticas Sociais** |
| **Especialidades** |
| Técnico em Saneamento |

| **Ambiente Organizacional 04 – Desenvolvimento Urbano, Obras e Meio Ambiente** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | --------- |
| Arquiteto | --------- |
| Assistente Social | --------- |
| Biólogo | --------- |
| Engenheiro | Agrônomo |
| | Ambiental |
| | Civil |
| | Eletricista |
| | Químico |
| | Trânsito e Mobilidade Urbana |

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 05 – EDUCAÇÃO**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações e atividades relacionadas à educação municipal, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, e legislação municipal quanto à política de educação infantil, fundamental e de educação de jovens e adultos;

**2 –** Gestão do FUNDEB, no âmbito do município;
**3 -** Capacitação e formação permanente do educador, realização de pesquisas e estudos estatísticos;
**4 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência, que propiciem planejamento, acompanhamento e avaliação permanente das ações administrativas e pedagógicas;
**5 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos à educação.

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Coordenador de Projetos Especiais (*) |
| Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Gestão |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** |
|---|
| **Cargo - Agente de Políticas Sociais** |
| **Especialidades** |
| Assistente de Alunos |
| Merendeira |
| Técnico em Nutrição |

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** |
|---|
| **Cargo – Educador Infantil** |

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** | |
|---|---|
| **Cargo – Professor de Educação Básica** | |
| **Especialidade** | **Especialidade** |
| Arte | Geografia |
| Ciências | História |
| Educação de Jovens e Adultos | Informática |
| Educação Especial | Língua Espanhola |
| Educação Física | Língua Inglesa |
| Educação Infantil | Língua Portuguesa |
| Ensino Fundamental | Matemática |
| Filosofia | Música |

| **Ambiente Organizacional 05 – Educação** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |

| | |
|---|---|
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | --------- |
| Assistente Social | --------- |
| Contador | --------- |
| Fonoaudiólogo | --------- |
| Nutricionista | --------- |
| Pedagogo | --------- |
| | Psicopedagogo |
| Psicólogo | --------- |
| | Psicopedagogo |
| Supervisor Educacional (*) | --------- |
| Terapeuta Ocupacional | --------- |

(*) Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 06 – GESTÃO PÚBLICA, FINANÇAS E ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Planejamento e aplicação das ações referentes à gestão na área de suprimentos, logística, controle do patrimônio, assuntos relativos a transportes internos, auditoria de processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes;
**2 –** Planejamento e aplicação de políticas tributárias, arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, aos pagamentos devidos, ao plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e aos orçamentos anuais;
**3 -** Planejamento e aplicação das ações de gestão de pessoal, desenvolvimento e aprimoramento do servidor, relações sindicais e de trabalho, saúde e segurança do servidor;
**4 -** Planejamento e aplicação das ações típicas das relações institucionais, às relações político–administrativas em âmbito municipal, nacional e internacional, com entidades privadas e/ou governamentais, movimentos sociais e, público em geral;
**5 -** Planejamento e aplicação das ações relativas à defesa da municipalidade em juízo e a proteção ao consumidor e cidadãos enquanto sujeitos de direitos e deveres, promovendo sua orientação em termos institucionais, bem como a promoção da dignidade humana e desenvolvimento dos valores fundamentais da cidadania;
**6 -** Elaboração estudos, propostas e pareceres específicos que garantam apoio técnico para a coordenação da ação governamental;
**7 -** Elaboração ou exame de minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa;
**8 -** Assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
**9 -** Formulação e implantação da política de comunicação da administração municipal através da assessoria de imprensa, de campanhas publicitárias e de pesquisas de opinião, dando apoio direto ao Prefeito e aos demais órgãos municipais, da administração direta e indireta nas relações com a sociedade e com a mídia;
**10 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência;
**11 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos ao planejamento, à gestão pública, às finanças e aos assuntos jurídicos;
**12 -** Planejamento e aplicação das ações de gestão do regime próprio de previdência social.

| **Ambiente Organizacional 06 – Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Jurídico (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Chefe de Setor de Concurso Público (*) |
| Coordenador de Contabilidade (*) |
| Coordenador de Projetos Especiais (*) |
| Encarregado de Patrimônio (*) |
| Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas |
| Repórter Fotográfico |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Gestão |
| Técnico em Segurança do Trabalho |
| Técnico em Tecnologia da Informação |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 06 – Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |
| Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes (*) |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 06 – Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura Previdenciária** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |

| **Ambiente Organizacional 06 – Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos** |
|---|
| **Cargo - Agente de Políticas Sociais** |
| **Especialidades** |
| Auxiliar de Enfermagem |
| Técnico em Enfermagem do Trabalho |

| **Ambiente Organizacional 06 – Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos** |
|---|
| **Cargo - Técnico Previdenciário** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Enfermagem do Trabalho |
| Técnico em Gestão |
| Técnico em Segurança do Trabalho |
| Técnico em Tecnologia da Informação |

| **Ambiente Organizacional 05 – Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | --------- |
| Analista de Sistemas | --------- |
| Analista Previdenciário | Contabilidade |
| | Planejamento e Gestão |
| | Psicologia |
| | Serviço Social |
| | Tecnologia da Informação |
| Assistente Social | --------- |
| Auditor Fiscal Tributário | --------- |
| Contador | --------- |
| Engenheiro | Segurança do Trabalho |
| Jornalista | --------- |
| Médico | Saúde Ocupacional |
| Pedagogo | --------- |
| Procurador Municipal | --------- |
| Psicólogo | --------- |
| | Clínico |
| | Organizacional |

(*) Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 07 – INFRAESTRUTURA URBANA**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Definição de diretrizes para manutenção da cidade e, planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações relativas à manutenção e reparo dos próprios municipais, à limpeza urbana, às áreas verdes, à conservação no âmbito da municipalidade, a fim de promover a melhoria da qualidade de vida da população;
**2 -** Apoio operacional, no âmbito de sua competência, a outros órgãos da administração municipal direta e indireta;
**3 -** Gestão dos serviços funerários municipais;
**4 -** Construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins;
**5 -** Coordenação de unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;
**6 -** Realização de pequenas obras e reformas de pavimentação;
**7 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência;
**8 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos à infraestrutura municipal.

| **Ambiente Organizacional 07 – Infraestrutura Urbana** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Gestão |
| Telefonista |

| **Ambiente Organizacional 07 – Infraestrutura Urbana** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Armador |
| Carpinteiro |
| Coletor de Lixo (*) |
| Conserveiro de Estradas Municipais (*) |
| Desenhista Projetista |
| Eletricista |
| Encanador |
| Fiscal de Obras |
| Funileiro (*) |
| Jardineiro |
| Lavador de Veículos (*) |
| Marceneiro |
| Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos |
| Mestre de Obras |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Operador de Máquinas Pesadas |
| Operador de Trator Agrícola |
| Pedreiro |
| Pintor |
| Porteiro |
| Serralheiro |
| Soldador |
| Supervisor de Oficina, Veículos, e Transportes (*) |
| Supervisor Geral (*) |
| Técnico em Agricultura |
| Técnico em Edificações |
| Técnico em Agrimensura |

| |
|---|
| Técnico em Edificações |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 07 – Infraestrutura Urbana** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | --------- |
| Arquiteto | --------- |
| Engenheiro | Agrônomo |
| | Ambiental |
| | Civil |
| | Eletricista |

(*) Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL 08 – SAÚDE**

**Descrição do Ambiente Organizacional:**
**1 -** Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS e pelo Município, dos programas de saúde, ações de vigilância, controle do meio ambiente e de ações que potencializem os recursos próprios, conveniados e contratados;
**2 -** Planejamento, execução e supervisão das ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
**3 -** Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
**4 -** Identificação e avaliação das condições de saúde no município e, a gerência em nível local do Sistema Único de Saúde de Itupeva com vistas à maior eficácia da sua prestação;
**5 -** Manutenção de unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores das suas áreas de competência e, organização de sistemas de informações que propiciem planejamento, acompanhamento e avaliação permanente dos serviços das ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos específicos;
**6 -** Ações administrativas e operacionais relativas à gestão de recursos, pessoal e contratos relativos à saúde.

| **Ambiente Organizacional 08 – Saúde** |
|---|
| **Cargo - Agente de Gestão** |
| **Especialidades** |
| Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo Especializado (*) |
| Assistente Técnico em Gestão |
| Auxiliar Administrativo (*) |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Gestão |
| Técnico em Segurança do Trabalho |
| Telefonista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 08 – Saúde** |
|---|
| **Cargo - Agente de Infraestrutura** |
| **Especialidades** |
| Ajudante Geral |
| Condutor de Veículos de Urgência |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados |
| Porteiro |
| Técnico em Meio Ambiente |
| Vigia (*) |
| Zelador |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 07 – Saúde** | |
|---|---|
| **Cargo - Agente de Políticas Sociais** | |
| **Especialidade** | **Especialidade** |
| Agente de Saneamento | Técnico em Enfermagem |
| Auxiliar de Enfermagem | Técnico em Enfermagem do Trabalho |
| Auxiliar de Farmácia | Técnico em Farmácia |
| Auxiliar de Saúde (*) | Técnico em Imobilização Ortopédica |
| Auxiliar em Saúde Bucal | Técnico em Nutrição |
| Fiscal de Saúde Pública | Técnico em Prótese Dentária |
| Monitor Social | Técnico em Radiologia |
| Técnico de Controle de Zoonoses | Técnico em Saneamento |
| Técnico de Laboratório | Técnico em Saúde Bucal |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

| **Ambiente Organizacional 07 – Saúde** |
|---|
| **Emprego - Agente Comunitário de Saúde** |

| **Ambiente Organizacional 07 – Saúde** | |
|---|---|
| **Grupo de Cargos de Nível Superior** | |
| **Cargos** | **Especialidade** |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | ---------- |
| Assistente Social | ---------- |
| | Sanitarista |
| Biólogo | ---------- |
| | Sanitarista |
| Contador | ---------- |
| Dentista | ---------- |
| | Endodontia |
| | Estomatologia |
| | Odontopediatria |
| | Periodontia |
| | Traumatologia / Cirurgia bucomaxilofacial |
| | Sanitarista |
| Enfermeiro | Generalista |
| | Sanitarista |
| | Saúde da Família |
| | Saúde Mental |
| Engenheiro | Sanitarista |
| Farmacêutico | ---------- |
| | Sanitarista |
| Fisioterapeuta | ---------- |
| | Sanitarista |
| Fonoaudiólogo | ---------- |
| | Sanitarista |
| Médico | Acupunturista |
| | Alergologista |
| | Cardiologista |
| | Cirurgia Vascular |
| | Clínico Geral |
| | Dermatologista |
| | Emergência Adulta |
| | Emergência Pediátrica |
| | Endocrinologista |
| | Endocrinologista Infantil |
| | Gastroenterologista |
| | Geriatra |
| | Ginecologista e Obstetra |

| | |
|---|---|
| | Hematologista |
| | Homeopata |
| | Infectologista |
| | Nefrologista |
| | Neurologista |
| | Neuropediatra |
| | Oftalmologista |
| | Oncologista |
| | Ortopedista |
| | Otorrinolaringologista |
| | Pediatria |
| | Pneumologista |
| | Pneumopediatra |
| | Psiquiatra |
| | Psiquiatra Infantil |
| | Radiologista |
| | Reumatologista |
| | Sanitarista |
| | Saúde da Família |
| | Saúde Ocupacional |
| | Ultrasonografista |
| | Urologista |
| Medico Veterinário | ---------- |
| | Sanitarista |
| Nutricionista | ---------- |
| | Sanitarista |
| Pedagogo | ---------- |
| Psicólogo | ---------- |
| | Clínico |
| | Psicopedagogo |
| | Sanitarista |
| Terapeuta Ocupacional | ---------- |
| | Sanitarista |

(*) Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinta ao vagar.

ANEXO XII – MATRIZ HIERÁRQUICA

| Vencimento de Padrões | CLASSE A | | | CLASSE B | | | CLASSE C | | | CLASSE D | | | | CLASSE E | | | | CLASSE F | | | | CLASSE G | | | | CLASSE H | | | | | CLASSE I | | | | | CLASSE J | | | | | CLASSE K | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Níveis de Capacitação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I | II | III | I | II | III | I | II | III | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V |
| P 01 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 02 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 03 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 04 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 05 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 06 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 07 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 08 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 09 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 10 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 11 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 12 | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 5 | 4 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 13 | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 6 | 5 | 4 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 14 | | | | 11 | 10 | 9 | 7 | 6 | 5 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 15 | | | | | 11 | 10 | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 16 | | | | | | 11 | 9 | 8 | 7 | 6 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 17 | | | | | | | 10 | 9 | 8 | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 18 | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 19 | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P 20 | | | | | | | | | 11 | 10 | 8 | 6 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 21 | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 22 | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento de Padrões | CLASSE A | | | CLASSE B | | | CLASSE C | | | CLASSE D | | | | CLASSE E | | | | CLASSE F | | | | CLASSE G | | | | CLASSE H | | | | | CLASSE I | | | | | CLASSE J | | | | | CLASSE K | | | | |
| | Níveis de Capacitação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I | II | III | I | II | III | I | II | III | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V |
| P 23 | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 24 | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 25 | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 26 | | | | | | | | | | | | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 27 | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 28 | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 29 | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 30 | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| P 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| P 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| P 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| P 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| P 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | |
| P 44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 6 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | |
| P 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | | |
| P 46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 8 | 6 | 4 | 2 | | | | | | | | | | |
| P 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | | | | | | |
| P 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | | | | | | | | | |
| P 49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | 3 | | | | | | | | | |
| Vencimento de Padrões | CLASSE A | | | CLASSE B | | | CLASSE C | | | CLASSE D | | | | CLASSE E | | | | CLASSE F | | | | CLASSE G | | | | CLASSE H | | | | | CLASSE I | | | | | CLASSE J | | | | | CLASSE K | | | | |
| | Níveis de Capacitação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I | II | III | I | II | III | I | II | III | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V |
| P 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | | | | | | | | | |
| P 51 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | | | | | | | | | |
| P 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | | | | | | | | | |
| P 53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | | | | | | | | | |
| P 54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | | | | | | | | | |
| P 55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 1 | | | | | | | | |
| P 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 2 | | | | | | | | |
| P 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 3 | 1 | | | | | | | |
| P 58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 2 | | | | | | | |
| P 59 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 3 | 1 | | | | | | |
| P 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 4 | 2 | | | | | | |
| P 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | | |
| P 62 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 6 | 4 | 2 | | | | | |
| P 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | | | | |
| P 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | | | | |
| P 65 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | 3 | | | | |
| P 66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | | | | |
| P 67 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | | | | |
| P 68 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 1 | | | |
| P 69 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 2 | | | |
| P 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 3 | 1 | | |
| P 71 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 4 | 2 | | |
| P 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 5 | 3 | 1 | |
| P 73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 6 | 4 | 2 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P 74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 5 | 3 | 1 | |
| P 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| P 76 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 |
| Vencimento de Padrões | CLASSE A | | | CLASSE B | | | CLASSE C | | | CLASSE D | | | | CLASSE E | | | | CLASSE F | | | | CLASSE G | | | | CLASSE H | | | | | CLASSE I | | | | | CLASSE J | | | | | CLASSE K | | | | |
| | Níveis de Capacitação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I | II | III | I | II | III | I | II | III | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| P 77 P 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 | 3 |
| P 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 |
| P 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 | 5 |
| P 81 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 | 6 |
| P 82 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 | 7 |
| P 83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 8 |
| P 84 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 9 |
| P 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| P 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 |

## ANEXO XIII – CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO
## CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES A a G - 1ª PARTE:

| Classe | Complexidade | Rotina | Conhecimento | Habilidade Técnica | Cálculo |
|---|---|---|---|---|---|
| **A** | Executar partes ou todo de rotinas e serviços de natureza simples, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos predefinidos. | A eventual variação ou diversificação no dia a dia dos trabalhos depende da ação da supervisão profissional. | Ter qualificação mínima necessária para entender e seguir instruções simples, utilizando instrumentos e equipamentos de fácil entendimento e operação. | Executa operações que exigem alguma habilidade e destreza manual e ações dirigidas, utilizando ferramentas e instrumentos de baixa complexidade. | Não executa atividades que exijam cálculos aritméticos. |
| **B** | Executar partes ou todo de rotinas e serviços de natureza simples envolvendo alguma complexidade, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos ou externos. | Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos. | Em algumas áreas detém um grau de conhecimento específico e ambientação em operações técnicas, que já permitem ação independente, limitada, porém a uma rotina de trabalho bem definida com acompanhamento e orientação constante. | Executa operações que exigem habilidade e destreza manual e ações independentes, lidando com materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão. | Cálculos aritméticos de natureza simples, leitura de escalas de instrumentos. |
| **C** | Executar partes ou todos de rotinas e serviços de natureza simples envolvendo alguma complexidade, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos ou externos. | Atua com variações e diversificação em sua especialidade. | Em algumas áreas detém um grau de conhecimento específico e ambientação em operações técnicas, que já permitem ação independente, limitada, porém a uma rotina de trabalho bem definida com acompanhamento e orientação constante. | Executa operações que exigem habilidade e destreza manual e ações independentes, lidando com materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão. | Cálculos aritméticos de natureza simples, leitura de escalas de instrumentos, indicadores de precisão e habilidade no manuseio de materiais e equipamentos e ferramentas específicas. |
| **D** | Analisar ou executar rotinas em serviços intermediários ou conclusivos ou partes ou todo de um projeto específico. | Atua com grandes variações e diversificação em sua especialidade em função da baixa necessidade de iniciativa e densidade de raciocínio e de conhecimentos técnicos. | Domina de forma segura e relativamente independente, as diversas fases integrantes das operações que compõem sua especialidade e área de atuação. | Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e ampla ação independente, usando materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas ou instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais. | Cálculos aritméticos de complexidade mediana, leitura de escalas de instrumentos indicadores de precisão, leitura e interpretação de desenhos, tabelas, croquis, ou diagramas e habilidade no manuseio de materiais ou ferramentas. |
| **E** | Analisar ou executar rotinas em serviços intermediários ou conclusivos ou partes ou todo de um projeto específico. | Atua com grandes variações e diversificação em sua especialidade em função da mediana necessidade de iniciativa e densidade de raciocínio e de conhecimentos técnicos. | Domina de forma segura e independente, as diversas fases integrantes das operações que compõem sua especialidade e área de atuação. | Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e ampla ação independente, usando materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas ou instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais. | Cálculos aritméticos de complexidade mediana a técnica, leitura de escalas de instrumentos indicadores de precisão, leitura e interpretação de desenhos, tabelas, croquis, ou diagramas e habilidade no manuseio de materiais ou ferramentas. |
| **F** | Analisar e executar processos ou operações técnicas que exigem o conhecimento inteiro, minucioso e responsável em diversas fases envolvidas nos trabalhos. | Atua com grandes variações e diversificação em sua especialidade em função da frequente necessidade de iniciativa e densidade de raciocínio e de conhecimentos técnicos. | Detém conhecimentos, analisa e executa tarefas e atribuições que integram sua especialidade e área de atuação, com maturidade, autonomia e relativa independência técnica na execução dos trabalhos exigidos. | Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e ampla ação independente, lidando com materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas ou instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais. | Resolução de problemas e atuação em situações não previstas ou de natureza tecnicamente complexa, geralmente encontradas e fundamentadas em soluções anteriores. |
| **G** | Analisar e executar processos ou operações técnicas que exigem o conhecimento inteiro, minucioso e responsável em todas as fases envolvidas nos trabalhos. | Atua com grandes variações e diversificação em sua especialidade em função da frequente necessidade de iniciativa e densidade de raciocínio e de conhecimentos técnicos. | Detém conhecimentos, analisa e executa tarefas e atribuições que integram sua especialidade e área de atuação, com maturidade, autonomia e independência técnica na execução dos trabalhos exigidos. | Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e ampla ação independente, lidando com materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas ou instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais. | Resolução de problemas e atuação em situações não previstas ou de natureza tecnicamente complexa, geralmente encontradas e fundamentadas em soluções anteriores. |

## CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES A a G - 2ª PARTE:

| Classe | Autonomia | Iniciativa | Impacto dos Erros | Risco | Contatos externos |
|---|---|---|---|---|---|
| **A** | Os resultados finais de cada fase de trabalho são sempre conferidos. | Não há necessidade de iniciativa. Atividade completamente supervisionada. | Erros cometidos costumam ser localizados com certa rapidez, pouco afetando os trabalhos de sua área de atuação ou de terceiros. | Algumas tarefas admitem a possibilidade de risco de acidentes de certa seriedade com escoriações, cortes, queimaduras leves. Pode haver exposição a agentes de desconforto ou podem causar efeitos sobre a saúde. | Os contatos mantidos são para execução de tarefas ou obtenção de informações de natureza simples, geralmente envolvendo a rotina dos trabalhos. |
| **B** | Os resultados finais de cada fase de trabalho são conferidos com certa regularidade. | Baixa iniciativa e relativo conhecimento da área de atuação. Discernimento e julgamento supervisionado na seleção e apresentação de alternativas adequadas, valendo-se de situações padrão. | Erros cometidos costumam ser localizados geralmente com rapidez, podendo afetar os trabalhos de sua área de atuação ou de terceiros. | Algumas tarefas admitem a possibilidade de risco de acidentes de certa seriedade com escoriações, cortes, queimaduras leves. Pode haver exposição a agentes de desconforto ou podem causar efeitos sobre a saúde. | Alguma habilidade na manutenção de contatos na troca ou obtenção de informações sobre os trabalhos e para contornar situações. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **C** | Pode receber instruções parciais e orientação mais detalhada em situações não previstas ou mais complexas, exigindo raciocínio para a busca e interpretação de alternativas de solução, baseando-se geralmente em situações análogas. | Baixa iniciativa e relativo conhecimento da área de atuação. Discernimento e julgamento supervisionado na seleção e apresentação de alternativas adequadas, valendo-se, normalmente de situações análogas. | Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências frequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar o trabalho de terceiros. | Algumas tarefas admitem a possibilidade de riscos em sua execução, podendo causar efeitos a terceiros. | Alguma habilidade na manutenção de contatos na troca ou obtenção de informações sobre os trabalhos e para contornar situações. |
| **D** | As instruções podem ser parciais ou detalhadas. Orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas ou mais complexas. Baixa autonomia para solução de problemas. | Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas. Exigência de iniciativa, raciocínio e conhecimento mediano da área de atuação. | Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências ou em análises subsequentes, podendo gerar problemas de grau mediano na área ou afetar ou retardar o trabalho de terceiros. | Atribuições de natureza analítica, caracterizadas pela criatividade, definidas e baseadas em procedimentos formais, em boa parte com risco mediano. | Habilidade na manutenção de contatos na troca ou obtenção de informações sobre os trabalhos e capacidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas. |
| **E** | As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão. Mediana autonomia para solução de problemas. | Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas. Exigência de Iniciativa, raciocínio e conhecimento mediano da área de atuação. | Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências ou em análises subsequentes, podendo gerar problemas de grau mediano a grave e afetar ou retardar o trabalho de terceiros. | Atribuições de natureza analítica, caracterizadas pelo desenvolvimento e a criatividade, definidas e baseadas em procedimentos formais, na maioria das vezes com baixo risco. | Habilidade na manutenção de contatos na troca ou obtenção de informações sobre os trabalhos e capacidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas. |
| **F** | As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão. Autonomia para solução de problemas. | Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas. Exigência de iniciativa, raciocínio e conhecimento técnico da área de atuação. | Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências ou em análises subsequentes, podendo gerar graves problemas na área ou afetar ou retardar o trabalho de terceiros. | Atribuições de natureza analítica, caracterizadas pelo desenvolvimento e a criatividade, definidas e baseadas em procedimentos formais, na maioria das vezes com baixo risco. | Habilidade na manutenção de contatos na troca ou obtenção de informações sobre os trabalhos e capacidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas. |
| **G** | As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão. Autonomia para solução de problemas. | Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas. Exigência de iniciativa, raciocínio e conhecimento técnico da área de atuação. | Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências ou em análises subsequentes e, geram problemas sérios e de difícil reversão. | Atribuições de natureza analítica, caracterizadas pelo desenvolvimento e a criatividade, definidas e baseadas em procedimentos formais, na maioria das vezes com baixo risco. | Habilidade na manutenção de contatos na troca ou obtenção de informações sobre os trabalhos e capacidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas. |

## ANEXO XIV – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E DAS ESPECIALIDADES
## CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

| Especialidades do cargo Agente de Gestão na presente lei | Situação Futura Classe |
|---|---|
| **Auxiliar Administrativo (*)** | **C** |
| **Assistente Administrativo** | **D** |
| **Telefonista** | **E** |
| **Assistente Técnico em Gestão** | **F** |
| **Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas** | **G** |
| **Repórter Fotográfico** | **G** |
| **Técnico em Contabilidade** | **G** |
| **Técnico em Gestão** | **G** |
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | **G** |
| **Técnico em Tecnologia da Informação** | **G** |
| **Assistente Administrativo Especializado (*)** | **H** |
| **Assistente Jurídico (*)** | **H** |
| **Chefe do Setor de Concurso Público (*)** | **H** |
| **Coordenador de Contabilidade (*)** | **H** |
| **Coordenador de Projetos Especiais (*)** | **H** |
| **Coordenador de Relações Empresariais (*)** | **H** |
| **Encarregado de Patrimônio (*)** | **H** |

**(*)** Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

| Especialidades do cargo Agente de Infraestrutura na presente lei | Situação Futura Classe |
|---|---|
| **Ajudante Geral** | **A** |
| **Coletor de Lixo (*)** | **A** |
| **Lavador de Veículos (*)** | **A** |
| **Armador** | **B** |
| **Carpinteiro** | **B** |
| **Conserveiro de Estradas Municipais (*)** | **B** |
| **Coveiro** | **B** |
| **Encanador** | **B** |
| **Funileiro (*)** | **B** |
| **Jardineiro** | **B** |
| **Operador de Trator Agrícola** | **B** |
| **Pintor** | **B** |
| **Porteiro** | **B** |

| | |
|---|---|
| **Vigia (*)** | **B** |
| **Eletricista** | **C** |
| **Marceneiro** | **C** |
| **Motorista de Veículos Leves e Pesados** | **C** |
| **Pedreiro** | **C** |
| **Serralheiro** | **C** |
| **Zelador** | **C** |
| **Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos** | **D** |
| **Mestre de Obras** | **D** |
| **Soldador** | **D** |
| **Condutor de Veículos de Urgência** | **E** |
| **Operador de Maquinas Pesadas** | **F** |
| **Coordenador de Defesa Civil (*)** | **G** |
| **Desenhista Projetista** | **G** |
| **Fiscal de Obras** | **G** |
| **Técnico em Agricultura** | **G** |
| **Técnico em Agrimensura** | **G** |
| **Técnico em Edificações** | **G** |
| **Técnico em Meio Ambiente** | **G** |
| **Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes (*)** | **H** |
| **Supervisor Geral (*)** | **H** |

**(*)** Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

**CARGO DE AGENTE DE INGRAESTRUTURA PREVIDENCIÁRIA**

| **Classificação da hierarquia do cargo Guarda civil municipal na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **Ajudante Geral** | **A** |
| | |
| **Porteiro** | **B** |
| | |
| **Motorista de Veículos Leves e Pesados** | **C** |

**CARGO DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA**

| **Especialidades do cargo Agente de mobilidade urbana na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **Fiscal de Trânsito de 3ª Classe** | **E** |
| **Fiscal de Trânsito de 2ª Classe** | **F** |
| **Fiscal de Trânsito de 1ª Classe** | **G** |
| **Técnico de Trânsito e Transportes** | **G** |

**CARGO DE AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS**

| **Especialidades do cargo Agente de Políticas Sociais na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **Assistente de Alunos** | **B** |
| **Auxiliar de Saúde (*)** | **B** |
| **Instrutor de Curso Livre** | **B** |
| **Merendeira** | **B** |
| **Padeiro** | **B** |
| **Auxiliar em Saúde Bucal** | **C** |
| **Monitor de Esportes** | **C** |
| **Operador de Piscina** | **C** |
| **Salva-vidas** | **C** |
| **Auxiliar de Enfermagem** | **D** |
| **Auxiliar de Farmácia** | **D** |
| **Instrutor de Informática** | **D** |
| **Monitor Social** | **D** |
| **Agente de Saneamento** | **F** |
| **Assistente de Programação Esportiva (*)** | **F** |

| | |
|---|---|
| **Encarregado de Biblioteca (*)** | **G** |
| **Fiscal de Saúde Pública** | **G** |
| **Técnico de Controle de Zoonoses** | **G** |
| **Técnico de Laboratório** | **G** |
| **Técnico em Enfermagem** | **G** |
| **Técnico em Enfermagem do Trabalho** | **G** |
| **Técnico em Farmácia** | **G** |
| **Técnico em Imobilização Ortopédica** | **G** |
| **Técnico em Nutrição** | **G** |
| **Técnico em Prótese Dentária** | **G** |
| **Técnico em Radiologia** | **G** |
| **Técnico em Saneamento** | **G** |
| **Técnico em Saúde Bucal** | **G** |

**(*)** Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar**.**

**EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

| **Classificação do Emprego Agente Comunitário de Saúde na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde** | **B** |

**CARGO DE BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL**

| **Especialidades do cargo Agente de Mobilidade Urbana na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **3ª Classe** | **E** |
| **2ª Classe** | **F** |
| **1ª Classe** | **G** |

**CARGO DE EDUCADOR INFANTIL**

| **Classificação do Cargo de Educador Infantil na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **Educador Infantil** | **D** |

**CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

| **Classificação da hierarquia do cargo Guarda Civil Municipal na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **3ª Classe** | **E** |
| **2ª Classe** | **F** |
| **1ª Classe** | **G** |
| **Subinspetor** | **H** |
| **Inspetor** | **I** |

**CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

| **Classificação da hierarquia do cargo Guarda civil municipal na presente lei** | **Situação Futura Classe** |
|---|---|
| **Assistente Administrativo** | **D** |
| **Assistente Técnico em Gestão** | **F** |
| **Técnico em Contabilidade** | **F** |
| **Técnico em Enfermagem do Trabalho** | **G** |
| **Técnico em Gestão** | **G** |
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | **G** |
| **Técnico em Tecnologia da Informação** | **G** |

## CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

| Especialidades do cargo Professor de Educação Básica na presente lei | Situação Futura Classe |
|---|---|
| Arte | H |
| Ciências | H |
| Educação Artística | H |
| Educação de Jovens e Adultos | H |
| Educação Especial | H |
| Educação Fisica | H |
| Educação Infantil | H |
| Ensino Fundamental | H |
| Filosofia | H |
| Geografia | H |
| História | H |
| Informática | H |
| Língua Espanhola | H |
| Língua Inglesa | H |
| Língua Portuguesa | H |
| Matemática | H |
| Música | H |

## GRUPO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| Denominação do Cargo na presente lei | Denominação da Especialidade na presente lei | Situação Futura Classe |
|---|---|---|
| Arquivista | ---------- | H |
| Bibliotecário | ---------- | H |
| Pedagogo | ---------- | H |
| | Psicopedagogo | H |
| Agente Cultural | ---------- | I |
| Analista de Planejamento e Gestão Pública | ---------- | I |
| Analista de Sistemas | ---------- | I |
| Analista Previdenciário | Contabilidade | I |
| | Planejamento e Gestão | I |
| | Psicologia | I |
| | Serviço Social | I |
| | Tecnologia da Informação | I |
| Arquiteto | ---------- | I |
| Assistente Social | ---------- | I |
| | Sanitarista | I |
| Auditor Fiscal Tributário | ---------- | I |
| Biólogo | ---------- | I |
| | Sanitarista | I |
| Contador | ---------- | I |
| Economista | ---------- | I |
| Educador Social | ---------- | I |
| Enfermeiro | Generalista | I |
| | Sanitarista | I |
| | Saúde da Família | I |
| | Saúde Mental | I |
| Engenheiro | Agrônomo | I |
| | Ambiental | I |
| | Civil | I |
| | Eletricista | I |
| | Químico | I |
| | Sanitarista | I |
| | Segurança do Trabalho | I |
| | Trânsito e Mobilidade Urbana | I |
| Farmacêutico | ---------- | I |
| | Sanitarista | I |
| Fisioterapeuta | ---------- | I |

| | | |
|---|---|---|
| | Sanitarista | I |
| Fonoaudiólogo | ---------- | I |
| | Sanitarista | I |
| Instrutor de Práticas Desportivas | ---------- | I |
| Jornalista | ---------- | I |
| Nutricionista | ---------- | I |
| | Sanitarista | I |
| Psicólogo | ---------- | I |
| | Clínico | I |
| | Psicopedagogo | I |
| | Organizacional | I |
| | Sanitarista | I |
| | Social | I |
| Terapeuta Ocupacional | ---------- | I |
| | Sanitarista | I |
| Dentista | ---------- | J |
| | Endodontia | J |
| | Estomatologia | J |
| | Odontopediatria | J |
| | Periodontia | J |
| | Sanitarista | J |
| | Traumatologia / Cirurgia bucomaxilofacial | J |
| Médico Veterinário | ---------- | J |
| | Sanitarista | J |
| Supervisor Educacional | ---------- | J |
| Médico | Acupunturista | K |
| | Alergologista | K |
| | Cardiologista | K |
| | Cirurgia Vascular | K |
| | Clínico Geral | K |
| | Dermatologista | K |
| | Emergência Adulta | K |
| | Emergência Pediátrica | K |
| | Endocrinologista | K |
| | Endocrinologista Infantil | K |
| | Gastroenterologista | K |
| | Geriatra | K |
| | Ginecologista e Obstetra | K |
| | Hematologista | K |
| | Homeopata | K |
| | Infectologista | K |
| | Nefrologista | K |
| | Neurologista | K |
| | Neuropediatra | K |
| | Oncologista | K |
| | Oftalmologista | K |
| | Ortopedista | K |
| | Otorrinolaringologista | K |
| | Pediatra | K |
| | Pneumologista | K |
| | Pneumopediatra | K |
| | Psiquiatra | K |
| | Psiquiatra infantil | K |
| | Radiologista | K |
| | Reumatologista | K |
| | Sanitarista | K |
| | Saúde da Família | K |
| | Saúde Ocupacional | K |
| | Ultrasonografista | K |
| | Urologista | K |
| Procurador Municipal | ---------- | K |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

## ANEXO XV – NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO

| Classe | Nível de Capacitação | Carga Horária de Capacitação |
|---|---|---|
| **A** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 20** (vinte) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 40** (quarenta) horas |
| **B** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 40** (quarenta) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 60** (sessenta) horas |
| **C** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 60** (sessenta) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 90** (noventa) horas |
| **D** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 90** (noventa) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 120** (cento e vinte) horas |
| | **IV** | **Curso de Capacitação de 150** (cento e cinquenta) horas |
| **E** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 90** (noventa) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 120** (cento e vinte) horas |
| | **IV** | **Curso de Capacitação de 150** (cento e cinquenta) horas |
| **F** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 120** (cento e vinte) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 150** (cento e cinquenta) horas |
| | **IV** | **Curso de Capacitação de 180** (cento e oitenta) horas |
| **G** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Curso de Capacitação de 120** (cento e vinte) horas |
| | **III** | **Curso de Capacitação de 180** (cento e oitenta) horas |
| | **IV** | **Curso de Capacitação de 240** (duzentos e quarenta) horas |
| **H** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Um curso de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 180** (cento e oitenta) horas |
| | **III** | **Dois cursos de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 360** (trezentas e sessenta) horas |
| | **IV** | **Um curso de pós-graduação com título de mestrado ou curso de capacitação de 720** (setecentas e vinte) horas |
| | **V** | **Um curso de pós-graduação com título de Doutorado ou curso de capacitação de 1.080** (um mil e oitenta) horas |
| **I** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Um curso de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 180** (cento e oitenta) horas |
| | **III** | **Dois cursos de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 360** (trezentas e sessenta) horas |
| | **IV** | **Um curso de pós-graduação com título de mestrado ou curso de capacitação de 720** (setecentas e vinte) horas |
| | **V** | **Um curso de pós-graduação com título de Doutorado ou curso de capacitação de 1.080** (um mil e oitenta) horas |
| **J** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Um curso de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 180** (cento e oitenta) horas |
| | **III** | **Dois cursos de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 360** (trezentas e sessenta) horas |
| | **IV** | **Um curso de pós-graduação com título de mestrado ou curso de capacitação de 720** (setecentas e vinte) horas |
| | **V** | **Um curso de pós-graduação com título de Doutorado ou curso de capacitação de 1.080** (um mil e oitenta) horas |
| **K** | **I** | Exigência Mínima da Classe |
| | **II** | **Um curso de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 180** (cento e oitenta) horas |
| | **III** | **Dois cursos de pós-graduação com título de especialização ou curso de capacitação de 360** (trezentas e sessenta) horas |
| | **IV** | **Um curso de pós-graduação com título de mestrado ou curso de capacitação de 720** (setecentas e vinte) horas |
| | **V** | **Um curso de pós-graduação com título de Doutorado ou curso de capacitação de 1.080** (um mil e oitenta) horas |

## ANEXO XVI – TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

| Classe | Nível de escolaridade superior ao previsto para o Exercício da classe | Percentuais de incentivo | |
|---|---|---|---|
| | | Área de conhecimento com | |
| | | Correlação direta | Correlação indireta |
| **A** | Ensino fundamental completo | 5,0 | --- |
| | Ensino médio completo | 10,0 | --- |
| | Graduação em curso superior | 15,0 | 10,0 |
| **B** | Ensino fundamental completo | 5,0 | --- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ensino médio completo | 10,0 | --- |
| | Graduação em curso superior | 15,0 | 10,0 |
| **C** | Ensino médio completo | 5,0 | --- |
| | Ensino médio com curso técnico completo | 10,0 | 5,0 |
| | Graduação em curso superior | 15,0 | 10,0 |
| **D** | Ensino médio com curso técnico completo | 5,0 | --- |
| | Graduação em curso superior | 10,0 | 5,0 |
| | Um título de especialização em curso de pós-graduação | 15,0 | 10,0 |
| **E** | Ensino médio com curso técnico completo | 5,0 | --- |
| | Graduação em curso superior | 10,0 | 5,0 |
| | Um título de especialização em curso de pós-graduação | 15,0 | 10,0 |
| **F** | Ensino médio com curso técnico completo | 5,0 | --- |
| | Graduação em curso superior | 10,0 | 5,0 |
| | Um título de especialização em curso de pós-graduação | 15,0 | 10,0 |
| **G** | Graduação em curso superior | 5,0 | --- |
| | Um título de especialização em curso de pós-graduação | 10,0 | 5,0 |
| | Dois títulos de especialização em curso de pós-graduação | 15,0 | 10,0 |
| **H** | Segundo título de graduação em curso superior | 2,5 | 2,0 |
| | Título de especialização em curso de pós-graduação | ---- | 3,0 |
| | Título de mestrado em curso de pós-graduação | ---- | 5,0 |
| | Título de doutorado em curso de pós-graduação | ---- | 10,0 |
| **I** | Segundo título de graduação em curso superior | 2,5 | 2,0 |
| | Título de especialização em curso de pós-graduação | ---- | 3,0 |
| | Título de mestrado em curso de pós-graduação | ---- | 5,0 |
| | Título de doutorado em curso de pós-graduação | ---- | 10,0 |
| **J** | Segundo título de graduação em curso superior | 2,5 | 2,0 |
| | Título de especialização em curso de pós-graduação | ---- | 3,0 |
| | Título de mestrado em curso de pós-graduação | ---- | 5,0 |
| | Título de doutorado em curso de pós-graduação | ---- | 10,0 |
| **K** | Segundo título de graduação em curso superior | 2,5 | 2,0 |
| | Título de especialização em curso de pós-graduação | ---- | 3,0 |
| | Título de mestrado em curso de pós-graduação | ---- | 5,0 |
| | Título de doutorado em curso de pós-graduação | ---- | 10,0 |

## ANEXO XVII – JORNADAS DE TRABALHO EXCEPCIONAIS EM RAZÃO DE REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL ESPECIAL

| Cargo | Especialidade | Jornada de trabalho máxima admitida |
|---|---|---|
| **Agente de Gestão** | Telefonista | 30 horas semanais |
| **Agente de Políticas Sociais** | Técnico em Radiologia | 24 horas semanais |
| **Médico** | Radiologista | 24 horas semanais |

## ANEXO XVIII – TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO

| Padrão de Vencimento | Fator multiplicador | Valor do Padrão de Vencimento | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 12 horas semanais | 20 horas semanais | 24 horas semanais | 30 horas semanais | 32 horas semanais | 36 horas semanais | 40 horas semanais |
| **P 01** | **1,000** | | | | | | | 1.732,60 |
| **P 02** | **1,030** | | | | | | | 1.784,58 |
| **P 03** | **1,061** | | | | | | | 1.838,12 |
| **P 04** | **1,093** | | | | | | | 1.893,26 |
| **P 05** | **1,126** | | | | | | | 1.950,06 |
| **P 06** | **1,159** | | | | | | | 2.008,56 |
| **P 07** | **1,194** | | | | | | | 2.068,82 |
| **P 08** | **1,230** | | | | | | | 2.130,88 |
| **P 09** | **1,267** | | | | | | | 2.194,81 |
| **P 10** | **1,305** | | | | | | | 2.260,65 |
| **P 11** | **1,344** | | | | 1.746,35 | 1.862,78 | 2.095,62 | 2.328,47 |
| **P 12** | **1,384** | | | | 1.798,74 | 1.918,66 | 2.158,49 | 2.398,33 |
| **P 13** | **1,426** | | | | 1.852,71 | 1.976,22 | 2.223,25 | 2.470,28 |
| **P 14** | **1,469** | | | | 1.908,29 | 2.035,51 | 2.289,95 | 2.544,38 |
| **P 15** | **1,513** | | | | 1.965,54 | 2.096,57 | 2.358,64 | 2.620,71 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **P 16** | **1,558** | | | | 2.024,50 | 2.159,47 | 2.429,40 | 2.699,34 |
| **P 17** | **1,605** | | | | 2.085,24 | 2.224,25 | 2.502,28 | 2.780,32 |
| **P 18** | **1,653** | | | | 2.147,79 | 2.290,98 | 2.577,35 | 2.863,73 |
| **P 19** | **1,702** | | | | 2.212,23 | 2.359,71 | 2.654,67 | 2.949,64 |
| **P 20** | **1,754** | | | | 2.278,60 | 2.430,50 | 2.734,31 | 3.038,13 |
| **P 21** | **1,806** | | | | 2.346,95 | 2.503,42 | 2.816,34 | 3.129,27 |
| **P 22** | **1,860** | | | | 2.417,36 | 2.578,52 | 2.900,83 | 3.223,15 |
| **P 23** | **1,916** | | | | 2.489,88 | 2.655,87 | 2.987,86 | 3.319,84 |
| **P 24** | **1,974** | | | | 2.564,58 | 2.735,55 | 3.077,49 | 3.419,44 |
| **P 25** | **2,033** | | | | 2.641,52 | 2.817,62 | 3.169,82 | 3.522,02 |
| **P 26** | **2,094** | | 1.813,84 | | 2.720,76 | 2.902,15 | 3.264,91 | 3.627,68 |
| **P 27** | **2,157** | | 1.868,26 | | 2.802,38 | 2.989,21 | 3.362,86 | 3.736,51 |
| **P 28** | **2,221** | | 1.924,30 | | 2.886,46 | 3.078,89 | 3.463,75 | 3.848,61 |
| **P 29** | **2,288** | | 1.982,03 | | 2.973,05 | 3.171,25 | 3.567,66 | 3.964,07 |
| **P 30** | **2,357** | | 2.041,49 | | 3.062,24 | 3.266,39 | 3.674,69 | 4.082,99 |
| **P 31** | **2,427** | | 2.102,74 | | 3.154,11 | 3.364,38 | 3.784,93 | 4.205,48 |
| **P 32** | **2,500** | | 2.165,82 | | 3.248,73 | 3.465,31 | 3.898,48 | 4.331,64 |
| **P 33** | **2,575** | | 2.230,80 | | 3.346,19 | 3.569,27 | 4.015,43 | 4.461,59 |
| **P 34** | **2,652** | | 2.297,72 | | 3.446,58 | 3.676,35 | 4.135,90 | 4.595,44 |
| **P 35** | **2,732** | | 2.366,65 | | 3.549,98 | 3.786,64 | 4.259,97 | 4.733,30 |
| **P 36** | **2,814** | | 2.437,65 | | 3.656,48 | 3.900,24 | 4.387,77 | 4.875,30 |
| **P 37** | **2,898** | | 2.510,78 | | 3.766,17 | 4.017,25 | 4.519,40 | 5.021,56 |
| **P 38** | **2,985** | | 2.586,10 | | 3.879,16 | 4.137,77 | 4.654,99 | 5.172,21 |
| **P 39** | **3,075** | | 2.663,69 | | 3.995,53 | 4.261,90 | 4.794,64 | 5.327,37 |
| **P 40** | **3,167** | | 2.743,60 | | 4.115,40 | 4.389,76 | 4.938,48 | 5.487,20 |
| **P 41** | **3,262** | | 2.825,91 | | 4.238,86 | 4.521,45 | 5.086,63 | 5.651,81 |
| **P 42** | **3,360** | | 2.910,68 | | 4.366,02 | 4.657,09 | 5.239,23 | 5.821,37 |
| **P 43** | **3,461** | | 2.998,00 | | 4.497,00 | 4.796,81 | 5.396,41 | 5.996,01 |
| **P 44** | **3,565** | | 3.087,94 | | 4.631,91 | 4.940,71 | 5.558,30 | 6.175,89 |
| **P 45** | **3,671** | | 3.180,58 | | 4.770,87 | 5.088,93 | 5.725,05 | 6.361,16 |
| **P 46** | **3,782** | | 3.276,00 | | 4.914,00 | 5.241,60 | 5.896,80 | 6.552,00 |
| **P 47** | **3,895** | | 3.374,28 | | 5.061,42 | 5.398,85 | 6.073,70 | 6.748,56 |
| **P 48** | **4,012** | | 3.475,51 | | 5.213,26 | 5.560,81 | 6.255,91 | 6.951,01 |
| **P 49** | **4,132** | | 3.579,77 | | 5.369,66 | 5.727,64 | 6.443,59 | 7.159,55 |
| **P 50** | **4,256** | | 3.687,17 | | 5.530,75 | 5.899,47 | 6.636,90 | 7.374,33 |
| **P 51** | **4,384** | | 3.797,78 | | 5.696,67 | 6.076,45 | 6.836,01 | 7.595,56 |
| **P 52** | **4,515** | | 3.911,71 | | 5.867,57 | 6.258,74 | 7.041,09 | 7.823,43 |
| **P 53** | **4,651** | | 4.029,07 | | 6.043,60 | 6.446,50 | 7.252,32 | 8.058,13 |
| **P 54** | **4,790** | | 4.149,94 | | 6.224,91 | 6.639,90 | 7.469,89 | 8.299,87 |
| **P 55** | **4,934** | 2.564,66 | 4.274,44 | 5.129,32 | 6.411,65 | 6.839,10 | 7.693,98 | 8.548,87 |
| **P 56** | **5,082** | 2.641,60 | 4.402,67 | 5.283,20 | 6.604,00 | 7.044,27 | 7.924,80 | 8.805,34 |
| **P 57** | **5,235** | 2.720,85 | 4.534,75 | 5.441,70 | 6.802,12 | 7.255,60 | 8.162,55 | 9.069,50 |
| **P 58** | **5,392** | 2.802,47 | 4.670,79 | 5.604,95 | 7.006,19 | 7.473,27 | 8.407,42 | 9.341,58 |
| **P 59** | **5,553** | 2.886,55 | 4.810,91 | 5.773,10 | 7.216,37 | 7.697,46 | 8.659,65 | 9.621,83 |
| **P 60** | **5,720** | 2.973,15 | 4.955,24 | 5.946,29 | 7.432,86 | 7.928,39 | 8.919,44 | 9.910,48 |
| **P 61** | **5,892** | 3.062,34 | 5.103,90 | 6.124,68 | 7.655,85 | 8.166,24 | 9.187,02 | 10.207,80 |
| **P 62** | **6,068** | 3.154,21 | 5.257,02 | 6.308,42 | 7.885,52 | 8.411,23 | 9.462,63 | 10.514,03 |
| **P 63** | **6,250** | 3.248,84 | 5.414,73 | 6.497,67 | 8.122,09 | 8.663,56 | 9.746,51 | 10.829,45 |
| **P 64** | **6,438** | 3.346,30 | 5.577,17 | 6.692,60 | 8.365,75 | 8.923,47 | 10.038,90 | 11.154,34 |
| **P 65** | **6,631** | 3.446,69 | 5.744,48 | 6.893,38 | 8.616,73 | 9.191,17 | 10.340,07 | 11.488,97 |
| **P 66** | **6,830** | 3.550,09 | 5.916,82 | 7.100,18 | 8.875,23 | 9.466,91 | 10.650,27 | 11.833,64 |
| **P 67** | **7,035** | 3.656,59 | 6.094,32 | 7.313,19 | 9.141,48 | 9.750,92 | 10.969,78 | 12.188,65 |
| **P 68** | **7,246** | 3.766,29 | 6.277,15 | 7.532,58 | 9.415,73 | 10.043,44 | 11.298,88 | 12.554,31 |
| **P 69** | **7,463** | 3.879,28 | 6.465,47 | 7.758,56 | 9.698,20 | 10.344,75 | 11.637,84 | 12.930,93 |
| **P 70** | **7,687** | 3.995,66 | 6.659,43 | 7.991,32 | 9.989,15 | 10.655,09 | 11.986,98 | 13.318,86 |
| **P 71** | **7,918** | 4.115,53 | 6.859,21 | 8.231,06 | 10.288,82 | 10.974,74 | 12.346,59 | 13.718,43 |
| **P 72** | **8,155** | 4.238,99 | 7.064,99 | 8.477,99 | 10.597,49 | 11.303,99 | 12.716,98 | 14.129,98 |
| **P 73** | **8,400** | 4.366,16 | 7.276,94 | 8.732,33 | 10.915,41 | 11.643,10 | 13.098,49 | 14.553,88 |
| **P 74** | **8,652** | 4.497,15 | 7.495,25 | 8.994,30 | 11.242,87 | 11.992,40 | 13.491,45 | 14.990,50 |
| **P 75** | **8,912** | 4.632,06 | 7.720,11 | 9.264,13 | 11.580,16 | 12.352,17 | 13.896,19 | 15.440,21 |
| **P 76** | **9,179** | 4.771,03 | 7.951,71 | 9.542,05 | 11.927,56 | 12.722,73 | 14.313,08 | 15.903,42 |
| **P 77** | **9,454** | 4.914,16 | 8.190,26 | 9.828,31 | 12.285,39 | 13.104,42 | 14.742,47 | 16.380,52 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **P 78** | **9,738** | 5.061,58 | 8.435,97 | 10.123,16 | 12.653,95 | 13.497,55 | 15.184,74 | 16.871,94 |
| **P 79** | **10,030** | 5.213,43 | 8.689,05 | 10.426,86 | 13.033,57 | 13.902,48 | 15.640,29 | 17.378,10 |
| **P 80** | **10,331** | 5.369,83 | 8.949,72 | 10.739,66 | 13.424,58 | 14.319,55 | 16.109,49 | 17.899,44 |
| **P 81** | **10,641** | 5.530,93 | 9.218,21 | 11.061,85 | 13.827,32 | 14.749,14 | 16.592,78 | 18.436,42 |
| **P 82** | **10,960** | 5.696,85 | 9.494,76 | 11.393,71 | 14.242,14 | 15.191,61 | 17.090,56 | 18.989,51 |
| **P 83** | **11,289** | 5.867,76 | 9.779,60 | 11.735,52 | 14.669,40 | 15.647,36 | 17.603,28 | 19.559,20 |
| **P 84** | **11,628** | 6.043,79 | 10.072,99 | 12.087,59 | 15.109,48 | 16.116,78 | 18.131,38 | 20.145,98 |
| **P 85** | **11,976** | 6.225,11 | 10.375,18 | 12.450,21 | 15.562,77 | 16.600,28 | 18.675,32 | 20.750,35 |
| **P 86** | **12,336** | 6.411,86 | 10.686,43 | 12.823,72 | 16.029,65 | 17.098,29 | 19.235,58 | 21.372,86 |

## ANEXO XIX – ENQUADRAMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS ANTERIORES A ESTA LEI COMPLEMENTAR NAS NOVAS CLASSES

| Denominação do Cargo anterior a esta lei | Situação Futura Classe |
|---|---|
| **Coletor de Lixo (*)** | **A** |
| **Lavador de Veículos (*)** | **A** |
| **Servente Geral** | **A** |
| **Auxiliar de Saúde (*)** | **B** |
| **Carpinteiro** | **B** |
| **Conserveiro de Estradas Municipais (*)** | **B** |
| **Costureira** | **B** |
| **Cozinheira** | **B** |
| **Encanador** | **B** |
| **Funileiro (*)** | **B** |
| **Inspetor de Alunos** | **B** |
| **Jardineiro** | **B** |
| **Merendeira** | **B** |
| **Monitora de Bordado** | **B** |
| **Operador de Trator Agrícola** | **B** |
| **Padeiro** | **B** |
| **Pintor** | **B** |
| **Vigia (*)** | **B** |
| **Auxiliar em Saúde Bucal** | **C** |
| **Eletricista** | **C** |
| **Escriturário (**)** | **C** |
| **Marceneiro** | **C** |
| **Motorista** | **C** |
| **Operador de Piscina** | **C** |
| **Pedreiro** | **C** |
| **Salva-vida** | **C** |
| **Serralheiro** | **C** |
| **Zelador** | **C** |
| **Agente Administrativo** | **D** |
| **Assessor de Contabilidade** | **D** |
| **Assessor de Diretor** | **D** |
| **Assessor de Educação** | **D** |
| **Assistente Administrativo** | **D** |
| **Assistente de Almoxarife** | **D** |
| **Assistente de Diretor** | **D** |
| **Assistente de Recursos Humanos** | **D** |
| **Auxiliar de Enfermagem** | **D** |
| **Educador Infantil** | **D** |
| **Encarregado da Junta Serviço Militar, CTPS e INCRA** | **D** |
| **Encarregado de Expediente** | **D** |
| **Escriturário (**)** | **D** |
| **Fiel de Tesoureiro** | **D** |
| **Instrutor de Informática** | **D** |
| **Mecânico de Veículos e Máquinas Rodoviárias** | **D** |
| **Monitor Social** | **D** |
| **Recepcionista** | **D** |
| **Redator** | **D** |
| **Soldador** | **D** |

| | |
|---|---|
| **Subencarregado de Pessoal** | **D** |
| **Topógrafo** | **D** |
| **Agente de Trânsito (**)** | **E** |
| **Bombeiro Municipal (**)** | **E** |
| **Guarda Municipal (**)** | **E** |
| **Telefonista** | **E** |
| **Agente de Saneamento** | **F** |
| **Agente de Trânsito (**)** | **F** |
| **Assistente de Programação Esportiva (*)** | **F** |
| **Bombeiro Municipal (**)** | **F** |
| **Coordenador de Empenho** | **F** |
| **Guarda Municipal (**)** | **F** |
| **Lançador** | **F** |
| **Operador de Máquina** | **F** |
| **Supervisor Administrativo** | **F** |
| **Assistente de Manutenção de Equipamentos de Informática** | **G** |
| **Coordenador de Defesa Civil (*)** | **G** |
| **Desenhista Projetista** | **G** |
| **Encarregado de Biblioteca (*)** | **G** |
| **Fiscal de Obras** | **G** |
| **Fiscal de Serviços Públicos** | **G** |
| **Fiscal Geral** | **G** |
| **Fiscal Sanitário** | **G** |
| **Fiscal Tributário** | **G** |
| **Guarda Municipal (**)** | **G** |
| **Professor de Educação Básica I (***)** | **G** |
| **Protético** | **G** |
| **Técnico de Enfermagem** | **G** |
| **Técnico em Agrimensura** | **G** |
| **Técnico em Edificações** | **G** |
| **Técnico em Farmácia** | **G** |
| **Técnico em Nutrição** | **G** |
| **Técnico em Radiologia Médica** | **G** |
| **Técnico em Saúde Bucal** | **G** |
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | **G** |
| **Agente de Tesouraria (*)** | **H** |
| **Arquivista** | **H** |
| **Assessor Administrativo (*)** | **H** |
| **Assistente Jurídico (*)** | **H** |
| **Bibliotecário** | **H** |
| **Chefe do Setor de Concurso Público (*)** | **H** |
| **Coordenador de Contabilidade (*)** | **H** |
| **Coordenador de Projetos Especiais (*)** | **H** |
| **Coordenador de Relações Empresariais (*)** | **H** |
| **Encarregado de Pessoal (*)** | **H** |
| **Encarregado de Licitações (*)** | **H** |
| **Encarregado de Patrimônio (*)** | **H** |
| **Guarda Municipal (**)** | **H** |
| **Oficial de Gabinete** | **H** |
| **Oficial Administrativo (*)** | **H** |
| **Pedagogo** | **H** |
| **Professor de Educação Básica I (****)** | **H** |
| **Professor de Educação Básica II** | **H** |
| **Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes (*)** | **H** |
| **Supervisor Geral (*)** | **H** |
| **Agente Tributário** | **I** |
| **Analista de Recursos Humanos** | **I** |
| **Arquiteto** | **I** |
| **Assessor de Procurador** | **I** |
| **Assistente Social** | **I** |
| **Contador** | **I** |
| **Educador Social** | **I** |

| | |
|---|---|
| **Enfermeiro** | **I** |
| **Engenheiro Agrônomo** | **I** |
| **Engenheiro Ambiental** | **I** |
| **Engenheiro Civil** | **I** |
| **Engenheiro de Obras** | **I** |
| **Engenheiro de Trânsito e Mobilidade Urbana** | **I** |
| **Farmacêutico** | **I** |
| **Fisioterapeuta** | **I** |
| **Fisioterapeuta c/espec na Área Respiratória** | **I** |
| **Fonoaudiólogo** | **I** |
| **Nutricionista** | **I** |
| **Oficial de Comunicação** | **I** |
| **Professor de Educação Física I** | **I** |
| **Professor de Educação Física II** | **I** |
| **Psicólogo** | **I** |
| **Terapeuta Ocupacional** | **I** |
| **Dentista** | **J** |
| **Dentista para Pacientes Especiais** | **J** |
| **Médico Veterinário** | **J** |
| **Supervisor Educacional** | **J** |
| **Assessor Jurídico** | **K** |
| **Médico** | **K** |
| **Médico de Trabalho** | **K** |
| **Médico Plantonista** | **K** |
| **Médico Reumatologista** | **K** |
| **Procurador Judicial** | **K** |

**(*) Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.**
**(**) Enquadramento preliminar a ser mantido ou alterado, mediante verificação de escolaridade e tempo de efetivo exercício, conforme o disposto nesta lei complementar.**
**(***) Enquadramento preliminar destinado aos ocupantes que não possuem graduação em curso superior, a ser mantido ou alterado, mediante verificação de escolaridade, conforme o disposto nesta lei complementar.**
**(****) Enquadramento preliminar destinado aos ocupantes que possuem graduação em curso superior, conforme o disposto nesta lei complementar.**

| Denominação do Emprego anterior a esta lei | Situação Futura Classe |
|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde** | **B** |

## ANEXO XX – TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO

| Tempo de Efetivo Exercício em cargo, função ou emprego de provimento efetivo em Itupeva. [anos completos] | Padrão de Vencimento de cada Classe e Nível de Capacitação | Tempo de Efetivo Exercício em cargo, função ou emprego de provimento efetivo em Itupeva. [anos completos] | Padrão de Vencimento de cada Classe e Nível de Capacitação |
|---|---|---|---|
| **00** | | **20** | |
| **01** | | **21** | |
| **02** | **1º** | **22** | **5º** |
| **03** | | **23** | |
| **04** | | **24** | |
| **05** | | **25** | |
| **06** | | **26** | |
| **07** | **2º** | **27** | **6º** |
| **08** | | **28** | |
| **09** | | **29** | |
| **10** | | **30** | |
| **11** | | **31** | |
| **12** | **3º** | **32** | **7º** |
| **13** | | **33** | |
| **14** | | **34** | |
| **15** | | **35** | |
| **16** | **4º** | **36** | **8º** |
| **17** | | **37** | |
| **18** | | **38** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **19** | | **39** | |
| | | **40 ou mais** | **9º** |

## ANEXO XXI – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS PARA CARGOS E ESPECIALIDADES
## CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Escriturário **(*2)** | Agente de Gestão | Auxiliar Administrativo **(*1)** | C |
| Assistente Administrativo | Agente de Gestão | Assistente Administrativo | D |
| Agente Administrativo | | | |
| Assessor de Contabilidade | | | |
| Assessor de Diretor | | | |
| Assessor de Educação | | | |
| Assistente de Almoxarife | | | |
| Assistente de Diretor | | | |
| Assistente de Recursos Humanos | | | |
| Encarregado da Junta Serviço Militar, CTPS e INCRA | | | |
| Encarregado de Expediente | | | |
| Escriturário **(*3)** | | | |
| Fiel de Tesoureiro | | | |
| Recepcionista | | | |
| Redator | | | |
| Subencarregado de Pessoal | | | |
| Telefonista | Agente de Gestão | Telefonista | E |
| Coordenador de Empenho | Agente de Gestão | Assistente Técnico Administrativo | F |
| Lançador | | | |
| Supervisor Administrativo | | | |
| Fiscal de Serviços Públicos | Agente de Gestão | Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Posturas | G |
| Fiscal geral | | | |
| Fiscal Tributário | | | |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Agente de Gestão | Técnico em Segurança do Trabalho | G |
| Assistente de Manutenção de Equipamentos de Informática | Agente de Gestão | Técnico em Tecnologia da Informação | G |
| Agente de Tesouraria **(*1)** | Agente de Gestão | Assistente Administrativo Especializado **(*1)** | H |
| Assessor Administrativo **(*1)** | | | |
| Encarregado de Licitações **(*1)** | | | |
| Encarregado de Pessoal **(*1)** | | | |
| Oficial Administrativo **(*1)** | | | |
| Oficial de Gabinete **(*1)** | | | |
| Assistente Jurídico **(*1)** | Agente de Gestão | Assistente Jurídico **(*1)** | H |
| Chefe do Setor de Concurso Público **(*1)** | Agente de Gestão | Chefe do Setor de Concurso Público **(*1)** | H |
| Coordenador de Contabilidade **(*1)** | Agente de Gestão | Coordenador de Contabilidade **(*1)** | H |
| Coordenador de Projetos Especiais **(*1)** | Agente de Gestão | Coordenador de Projetos Especiais **(*1)** | H |
| Coordenador de Relações Empresariais **(*1)** | Agente de Gestão | Coordenador de Relações Empresariais **(*1)** | H |
| Encarregado de Patrimônio **(*1)** | Agente de Gestão | Encarregado de Patrimônio **(*1)** | H |

**(*1)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.
**(*2)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores que não tenham concluído o ensino médio.
**(*3)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores que tenham concluído o ensino médio.

## CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Servente Geral | Agente de Infraestrutura | Ajudante Geral | A |
| Coletor de Lixo | Agente de Infraestrutura | Coletor de Lixo **(*)** | A |
| Lavador de Veículos | Agente de Infraestrutura | Lavador de Veículos **(*)** | A |
| Carpinteiro | Agente de Infraestrutura | Carpinteiro | B |
| Conserveiro de Estradas Municipais | Agente de Infraestrutura | Conserveiro de Estradas Municipais **(*)** | B |
| Encanador | Agente de Infraestrutura | Encanador | B |
| Funileiro | Agente de Infraestrutura | Funileiro **(*)** | B |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jardineiro | Agente de Infraestrutura | Jardineiro | B |
| Operador de Trator Agrícola | Agente de Infraestrutura | Operador de Trator Agrícola | B |
| Pintor | Agente de Infraestrutura | Pintor | B |
| Vigia | Agente de Infraestrutura | Vigia **(*)** | B |
| Eletricista | Agente de Infraestrutura | Eletricista | C |
| Marceneiro | Agente de Infraestrutura | Marceneiro | C |
| Motorista | Agente de Infraestrutura | Motorista de Veículos Leves e Pesados | C |
| Pedreiro | Agente de Infraestrutura | Pedreiro | C |
| Serralheiro | Agente de Infraestrutura | Serralheiro | C |
| Zelador | Agente de Infraestrutura | Zelador | C |
| Mecânico de Veículos e Máquinas Rodoviárias | Agente de Infraestrutura | Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos | D |
| Soldador | Agente de Infraestrutura | Soldador | D |
| Motorista (**) | Agente de Infraestrutura | Condutor de Veículo de Urgência (**) | E |
| Operador de Máquina | Agente de Infraestrutura | Operador de Máquinas Pesadas | F |
| Coordenador de Defesa Civil | Agente de Infraestrutura | Coordenador de Defesa Civil **(*)** | G |
| Desenhista Projetista | Agente de Infraestrutura | Desenhista Projetista | G |
| Fiscal de Obras | Agente de Infraestrutura | Fiscal de Obras | G |
| Topógrafo | Agente de Infraestrutura | Técnico em Agrimensura | G |
| Técnico em Agrimensura | Agente de Infraestrutura | | |
| Técnico em Edificações | Agente de Infraestrutura | Técnico em Edificações | G |
| Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes **(*)** | Agente de Infraestrutura | Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes **(*)** | H |
| Supervisor Geral | Agente de Infraestrutura | Supervisor Geral **(*)** | H |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.
**(**)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores estáveis com 05 anos ou mais de efetivo exercício, devidamente habilitados e que estejam em efetivo exercício na condução dos veículos de urgência do município.

**CARGO DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Agente de Trânsito | Agente de Mobilidade Urbana | Fiscal de Trânsito de 3ª Classe | E |
| Agente de Trânsito | Agente de Mobilidade Urbana | Fiscal de Trânsito de 2ª Classe **(**)** | F |

**(**)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores estáveis com 05 anos ou mais de efetivo exercício como Agente de Trânsito.

**CARGO DE AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Inspetor de Alunos | Agente de Políticas Sociais | Assistente de Alunos | B |
| Auxiliar de Saúde | Agente de Políticas Sociais | Auxiliar de Saúde **(*)** | B |
| Costureira | Agente de Políticas Sociais | Instrutor de Curso Livre de: Costura e Bordado | B |
| Monitora de Bordado | | | |
| Cozinheira | Agente de Políticas Sociais | Merendeira | B |
| Merendeira | | | |
| Padeiro | Agente de Políticas Sociais | Padeiro | B |
| Auxiliar em Saúde Bucal | Agente de Políticas Sociais | Auxiliar em Saúde Bucal | C |
| Operador de Piscina | Agente de Políticas Sociais | Operador de Piscina | C |
| Salva-vida | Agente de Políticas Sociais | Salva-vidas | C |
| Auxiliar de Enfermagem | Agente de Políticas Sociais | Auxiliar de Enfermagem | D |
| Instrutor de Informática | Agente de Políticas Sociais | Instrutor de Informática | D |
| Monitor Social | Agente de Políticas Sociais | Monitor Social | D |
| Agente de Saneamento | Agente de Políticas Sociais | Agente de Saneamento | F |
| Assistente de Programação Esportiva | Agente de Políticas Sociais | Assistente de Programação Esportiva **(*)** | F |
| Encarregado de Biblioteca | Agente de Políticas Sociais | Encarregado de Biblioteca **(*)** | G |
| Fiscal Sanitário | Agente de Políticas Sociais | Fiscal de Saúde Pública | G |
| Técnico de Enfermagem | Agente de Políticas Sociais | Técnico em Enfermagem | G |
| Técnico em Farmácia | Agente de Políticas Sociais | Técnico em Farmácia | G |
| Técnico em Nutrição | Agente de Políticas Sociais | Técnico em Nutrição | G |
| Protético | Agente de Políticas Sociais | Técnico em Prótese Dentária | G |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico em Radiologia Médica | Agente de Políticas Sociais | Técnico em Radiologia | G |
| Técnico em Saúde Bucal | Agente de Políticas Sociais | Técnico em Saúde Bucal | G |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.

**EMPREGO EFETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

| Emprego previsto na legislação preexistente | Emprego nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde | Agente Comunitário de Saúde | ---------- | B |

**CARGO DE BOMBEIRO MUNICIPAL**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Bombeiro Municipal | Bombeiro Municipal | 3ª Classe | E |
| Bombeiro Municipal | Bombeiro Municipal | 2ª Classe **(**)** | F |

**(**)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores estáveis com 05 anos ou mais de efetivo exercício como Bombeiro Municipal.

**CARGO DE EDUCADOR INFANTIL**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Educador Infantil | Educador Infantil | ---------- | D |

**CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Guarda Civil Municipal | Guarda Civil Municipal | 3ª Classe | E |
| Guarda Civil Municipal | Guarda Civil Municipal | 2ª Classe | F |
| Guarda Civil Municipal | Guarda Civil Municipal | 1ª Classe | G |
| Guarda Civil Municipal | Guarda Civil Municipal | Subinspetor | H |

**(*1)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores estáveis com mais de 5 e menos de 10 anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal.
**(*2)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores estáveis com mais de 10 e menos de 17 anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal.
**(*3)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores estáveis com 17 anos ou mais de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal.

**CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Professor de Educação Básica I | Professor de Educação Básica | Educação Infantil (*) (**) | G |
| | | | H |
| | | Ensino Fundamental (*) (**) | G |
| | | | H |
| | | Educação de Jovens e Adultos (**) | H |
| Professor de Educação Básica II | | Ciências (***) | H |
| | | Educação Especial (**) | H |
| | | Arte (***) | H |
| | | Educação Física (**) | H |
| | | Filosofia (**) | H |
| | | Geografia (***) | H |
| | | História (***) | H |
| | | Informática (***) | H |
| | | Língua Espanhola (***) | H |
| | | Língua Inglesa (**) | H |
| | | Matemática (***) | H |
| | | Música (**) | H |
| | | Língua Portuguesa (***) | H |

**(*)** Enquadramento preliminar na classe G é destinado aos ocupantes que não possuem graduação em curso superior, a ser mantido ou alterado, mediante verificação de escolaridade, conforme o disposto nesta lei. O enquadramento na classe H destinado aos ocupantes que possuem graduação em curso superior, conforme o disposto nesta lei.
**(**)** A transição para esta especialidade dar-se-á para os servidores cuja atribuição de classes e aulas seja compatível com a mesma, desconsideradas para este fim as relativas à carga suplementar.
**(***)** Especialidades ainda não implantadas o que não enseja possibilidade de transição.

**ANEXO XXII – TABELA DE CONVERSÃO PARA OS CARGOS DO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR**

| Função prevista na legislação preexistente | Cargo nesta lei | Especialidade nesta lei | Classe |
|---|---|---|---|
| Analista de Recursos Humanos | Analista de Planejamento e Gestão Pública | ---------- | I |
| Assessor de Procurador | | | |
| Arquiteto | Arquiteto | ---------- | I |
| Arquivista | Arquivista | ---------- | H |
| Assistente Social | Assistente Social | ---------- | I |
| | | Sanitarista (**) | |
| Agente Tributário | Auditor Fiscal Tributário | ---------- | I |
| Bibliotecário | Bibliotecário | ---------- | H |
| Contador | Contador | ---------- | I |
| Dentista<br>Dentista para Pacientes Especiais | Dentista | ---------- | J |
| | | Endodontia (**) | |
| | | Estomatologia (**) | |
| | | Odontopediatria (**) | |
| | | Periodontia (**) | |
| | | Traumatologia / Cirurgia bucomaxilofacial (**) | |
| | | Sanitarista (**) | |
| Educador Social | Educador Social | ---------- | I |
| Enfermeiro | Enfermeiro | Saúde da Família (**) | I |
| | | Saúde Mental (**) | |
| | | Generalista (**) | |
| | | Sanitarista (**) | |
| Engenheiro Agrônomo<br>Engenheiro Ambiental<br>Engenheiro Civil<br>Engenheiro de Obras<br>Engenheiro de Trânsito e Mobilidade Urbana | Engenheiro | Agrônomo (**) | I |
| | | Ambiental (**) | |
| | | Civil (**) | |
| | | Eletricista (**) | |
| | | Químico (**) | |
| | | Sanitarista (**) | |
| | | Segurança do Trabalho (**) | |
| | | Trânsito e Mobilidade Urbana (**) | |
| Farmacêutico | Farmacêutico | ---------- | I |
| | | Sanitarista (**) | |
| Fisioterapeuta | Fisioterapeuta | ---------- | I |
| Fisioterapeuta c/espec na Área Respiratória | | Sanitarista (**) | |
| Fonoaudiólogo | Fonoaudiólogo | ---------- | I |
| | | Sanitarista (**) | |
| Professor de Educação Física I | Instrutor de Prática Desportiva | ---------- | I |
| Professor de Educação Física II | | | |
| Oficial de Comunicação | Jornalista | ---------- | I |
| ---------- | Médico | Acupunturista (**) | K |
| ---------- | | Alergologista (**) | K |
| ---------- | | Cardiologista (**) | K |
| ---------- | | Cirurgia Vascular (**) | K |
| Médico | | Clínico Geral | K |
| Médico Plantonista | | | K |
| ---------- | | Dermatologista (**) | K |
| ---------- | | Emergência Adulta (**) | K |
| ---------- | | Emergência Pediátrica (**) | K |
| ---------- | | Endocrinologista (**) | K |
| ---------- | | Endocrinologista Infantil (**) | K |
| ---------- | | Gastroenterologista (**) | K |
| ---------- | | Geriatra (**) | K |
| ---------- | | Ginecologista e Obstetra (**) | K |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ---------- | | Hematologista (**) | K |
| ---------- | | Homeopata (**) | K |
| ---------- | | Infectologista (**) | K |
| ---------- | | Nefrologista (**) | K |
| ---------- | | Neurologista (**) | K |
| ---------- | | Neuropediatra (**) | K |
| ---------- | | Oftalmologista (**) | K |
| ---------- | | Oncologista (**) | K |
| ---------- | | Ortopedista (**) | K |
| ---------- | | Otorrinolaringologista (**) | K |
| ---------- | | Pediatra (**) | K |
| ---------- | | Pneumologista (**) | K |
| ---------- | | Pneumopediatra (**) | K |
| ---------- | | Psiquiatra (**) | K |
| ---------- | | Psiquiatra infantil (**) | K |
| ---------- | | Radiologista (**) | K |
| Médico Reumatologista | | Reumatologista (**) | K |
| ---------- | | Sanitarista (**) | K |
| ---------- | | Saúde da Família (**) | K |
| Médico do Trabalho | | Saúde Ocupacional (**) | K |
| ---------- | | Ultrasonografista (**) | K |
| ---------- | | Urologista (**) | K |
| Médico Veterinário | Médico Veterinário | ---------- | J |
| ---------- | | Sanitarista (**) | |
| Nutricionista | Nutricionista | ---------- | I |
| | | Sanitarista (**) | |
| Pedagogo | Pedagogo | ---------- | H |
| | | Psicopedagogo | H |
| Procurador Judicial | Procurador Municipal | ---------- | K |
| Assessor Jurídico | | | |
| Psicólogo | Psicólogo | ---------- | I |
| | | Clínico | |
| | | Psicopedagogo | |
| | | Social | |
| | | Organizacional | |
| | | Sanitarista (**) | |
| Supervisor Educacional | Supervisor Educacional **(*)** | ---------- | J |
| Terapeuta Ocupacional | Terapeuta Ocupacional | ---------- | I |
| | | Sanitarista (**) | |

**(*)** Cargo ou Especialidade em extinção, sem previsão de ingresso e que será extinto ao vagar.
**(**)** A transição para estas especialidades depende do exercício formal das atividades descritas para as mesmas e da formação requerida para tal.

## ANEXO XXIII – CONCURSOS PÚBLICOS VIGENTES CONVALIDADOS PARA ADMISSÃO NAS NOVAS CARREIRAS
## CONCURSO PÚBLICO Nº 01 DE 2011

| **Cargos anteriores** | **Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas** |
|---|---|
| **Dentista** | **Dentista** |
| **Enfermeiro** | **Enfermeiro** |
| **Farmacêutico** | **Farmacêutico** |

## CONCURSO PÚBLICO Nº 03 DE 2011

| **Cargos anteriores** | **Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas** |
|---|---|
| **Inspetor de Alunos** | **Agente de Políticas Sociais / Assistente de Alunos** |

**CONCURSO PÚBLICO Nº 04 DE 2013**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| **Guarda Municipal – feminino** | **Guarda Civil Municipal de 3ª Classe – feminino** |
| **Guarda Municipal – masculino** | **Guarda Civil Municipal de 3ª Classe – masculino** |

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01 DE 2014**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| **Professor de Educação Básica I – Educação de Jovens e Adultos** | **Professor de Educação Básica / Educação de Jovens e Adultos** |
| **Professor de Educação Básica I – Educação Infantil** | **Professor de Educação Básica / Educação Infantil** |
| **Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental** | **Professor de Educação Básica / Ensino Fundamental** |
| **Professor de Educação Básica II – Educação Física** | **Professor de Educação Básica / Educação Física** |
| **Professor de Educação Básica II – Filosofia** | **Professor de Educação Básica / Filosofia** |
| **Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa** | **Professor de Educação Básica / Língua Inglesa** |

**PROCESSO SELETIVO Nº 02 DE 2011**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde: Área de Abrangência: Jd. Cristiane, Vl. Chico, Hort. e Pacaembu II** | **Agente Comunitário de Saúde: Área de Abrangência: Jd. Cristiane, Vl. Chico, Hort. e Pacaembu II** |

**PROCESSO SELETIVO Nº 01 DE 2014**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| **Professor de Educação Básica I – Educação Infantil** | **Professor de Educação Básica / Educação Infantil** |
| **Professor de Educação Básica I – EJA** | **Professor de Educação Básica / Educação de Jovens e Adultos** |
| **Professor de Educação Básica II – Educação Física** | **Professor de Educação Básica / Educação Física** |
| **Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa** | **Professor de Educação Básica / Língua Inglesa** |

**PROCESSO SELETIVO Nº 03 DE 2014**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Monte Serrat** | **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Monte Serrat** |
| **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Quilombo** | **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Quilombo** |
| **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Rio das Pedras** | **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Rio das Pedras** |
| **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Santa Elisa** | **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Santa Elisa** |
| **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência**: Santa Fé** | **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Santa Fé** |
| **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Vila São João** | **Agente Comunitário de Saúde:** Área de Abrangência: **Vila São João** |

**PROCESSO SELETIVO Nº 01 DE 2015**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| **Médico – Clínica Médica** | **Médico – Clínico Geral** |
| **Médico – Cardiologista** | **Médico – Cardiologista** |
| **Médico – Cirurgia Vascular** | **Médico – Cirurgia Vascular** |
| **Médico – Endócrinologista** | **Médico – Endócrinologista** |
| **Médico – Ginecologista** | **Médico – Ginecologista e Obstetra** |
| **Médico – Neuropediatra** | **Médico – Neuropediatra** |
| **Médico – Ortopedista** | **Médico – Ortopedista** |
| **Médico – Pediatra** | **Médico – Pediatra** |
| **Médico – Psiquiatra** | **Médico – Psiquiatra** |
| **Médico – Saúde Ocupacional** | **Médico – Saúde Ocupacional** |

**PROCESSO SELETIVO Nº 02 DE 2015**

| Cargos anteriores | Cargos / Cargos e Especialidades / Cargos e Áreas |
|---|---|
| Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental | Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental |
| Professor de Educação Básica II – Filosofia | Professor de Educação Básica II – Filosofia |
| Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa | Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa |
| Professor de Educação Básica II – Música | Professor de Educação Básica II – Música |

**Publicado por:**
Kattia Rodrigues de Moraes
**Código Identificador:**37AA995F

