SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS SP

São Paulo , 02 de Janeiro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VIII | Nº 1673

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°597, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

LEI MUNICIPAL N°597, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

"Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barra do Turvo, e dá outras providências".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO IN
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMIARES

Art.1º. Esta lei institui o regime jurídico único dos Funcionários Públicos do Município de Barra do Turvo.
Art. 2º. Funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público municipal.

TÍTULO II
DOS CARGOS E DA FUNÇÃO GRATIFICADA
CAPÍTULO I
DOS CARGOS
Art. 3º. Cargo é o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um funcionário identificando-se pelas características de criação na forma da lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.

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.

§ 1º Os cargos são de provimento efetivo e de provimento em comissão.
§ 2º Os cargos públicos dos respectivos Poderes do Município são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei e regulamento.
§ 3º É vedado atribuir ao funcionário funções diversas das próprias de seu cargo, como tais definidas em lei ou regulamento, ressalvados os casos de readaptação médica.

CAPÍTULO II
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 4º. Função Gratificada é o encargo de chefia e assistência intermediária atribuída ao funcionário do Município por cujo desempenho perceberá vantagem acessória.
§ 1º Fica condicionado ao interesse e conveniência da Administração o exercício de função gratificada, mesmo nos casos em que a designação for precedida de seleção.
§ 2º Compete à autoridade a que ficar subordinado o funcionário designado para a função gratificada dar-lhe exercício, no prazo de 30 (trinta) dias.
Art. 5º. É permitido ao funcionário aposentado, mesmo compulsoriamente, exercer função gratificada, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde.
Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, a retribuição percebida constituirá vantagem acessória ao provento.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º. Os cargos públicos são providos por:
I - nomeação;
II - progressão funcional;
III - ascensão funcional;
IV - transferência;
V - readmissão;
VI - reintegração;
VII - aproveitamento;
VIII- reversão.
Art. 7º. O ato de provimento deverá indicar a existência da vaga, com os elementos capazes de identificá-la.

CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO
Art. 8º. A nomeação será feita:
I em caráter efetivo, quando se tratar de cargo dessa natureza;
II em comissão, quando se tratar de cargo que assim deva ser provido.
Art. 9º. A nomeação em caráter efetivo para cargo público dependerá de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
Parágrafo único - A nomeação observará o número de vagas existentes e obedecerá à ordem de classificação no concurso.
Art. 10. Os cargos em comissão são providos, mediante escolha do Chefe de cada Poder, por pessoas que reúnam as condições necessárias.
Parágrafo único - É permitido ao servidor aposentado, mesmo compulsoriamente, exercer cargo em comissão, desde que seja considerado apto em inspeção de saúde, que precederá sua posse.
Art. 11. Será tornada sem efeito a nomeação quando, por ato ou omissão de que for responsável o nomeado, a posse não se verificar no prazo para esse fim estabelecido.

TÍTULO IV
DOS ATOS DE ADMISSÃO
CAPÍTULO I
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I- a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;
II- o gozo dos direitos políticos;
III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV- o nível de escolaridade e capacitação exigido para o exercício do cargo;
V- a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI- aptidão física e mental.
Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
Art. 13. O provimento dos cargos públicos será através de ato do Poder respectivo.
Art. 14. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

SEÇÃO II
DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS
Art. 15. Fica assegurado à pessoa com necessidades especiais, o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo de provimento efetivo cujas atribuições sejam compatíveis.
§1º. O candidato com necessidades especiais, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) em face da classificação obtida.
§2º. Caso a aplicação do percentual de que trata o § 1º resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente caso o resultado seja superior a 0,5 % (meio ponto percentual).
Art. 16. Não se aplica o disposto no art. 15, nos casos de provimento de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.
Art. 17. Os editais de concursos públicos deverão conter:
I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa com necessidades especiais;
II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos de provimento efetivo que se encontram em disputa;
III - previsão de adaptação das provas, do curso de formação, caso seja realizado e do estágio probatório, conforme a necessidade especial do candidato; e
IV - exigência de apresentação, pelo candidato com necessidades especiais, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível desta necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa.
Art. 18. Vedado à autoridade competente obstar a inscrição de pessoa com necessidades especiais em concurso público para ingresso em carreira da Administração Pública Municipal direta e indireta.
§ 1º - No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais que necessite de condições diferenciadas nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
Art. 19. A pessoa com necessidades especiais, resguardadas as condições previstas nesta Lei, participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
I - ao conteúdo das provas;
II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e
IV - à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
Art. 20. O órgão responsável pela realização do concurso terá a assistência de equipe multiprofissional, sendo um deles médico do trabalho.
§ 1º A Equipe multiprofissional emitirá laudo observando:
I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
V - a Classificação Internacional de Doença - CID e outros padrões de classificação reconhecidos no País.
§ 2º. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato durante o estágio probatório.
Art. 21. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com necessidades especiais obedecerá ao disposto na Seção XI – Do Estágio Probatório.
Art. 22. Cada Poder estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores com necessidades especiais.

Seção III
Da Nomeação
Art. 23. A nomeação será:
I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolada;
II- em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.
Art. 24. A nomeação para cargo de provimento efetivo de carreira ou isolado depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido em qualquer caso, a ordem de classificação e o prazo de validade.
Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pela lei que estabelecer o quadro geral de pessoal.

Seção IV
Do Concurso Público
Art. 25. Os concursos públicos destinados a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos efetivos tem por objetivo compatibilizar o suprimento das necessidades da Administração com as prioridades governamentais e legislativas e os recursos orçamentários disponíveis.
Art. 26. A reposição da força de trabalho deve adequar-se, quantitativa e qualitativamente, à natureza e complexidade das atividades, aos objetivos e às metas institucionais da Administração Pública.
Art. 27. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei que fixar as diretrizes do sistema de carreiras.
Parágrafo único. A inscrição do candidato em concurso público está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.
Art. 28. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 1º. O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na forma do art. 92 da Lei Orgânica do Município e divulgado em jornal de grande circulação na região e na Rede Mundial de Computadores – INTERNET.
§ 2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.
Art. 29. A realização de concursos públicos depende de prévia autorização da autoridade competente e visa o provimento de:
I - cargos públicos de natureza e atribuições gerais;
II - cargos públicos de natureza e atribuições específicas.
Parágrafo único. O pedido de autorização deverá abordar aspectos relativos a:
I - demanda de trabalho e os projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada;
II - impacto desta força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas do órgão;
III - evolução do quadro, no sentido de movimentação de pessoal (entrada e saída), inclusive no tocante ao número de aposentadorias;
IV - quantitativo de cessão, tanto de servidores recepcionados quanto dos cedidos;
Art. 30. A seleção de candidatos para o ingresso no serviço público municipal será realizada sempre que necessário para o atendimento das atividades e do interesse público.
Art. 31. Os concursos serão realizados para o exato número de vagas a serem providas, não cabendo excedentes a serem nomeados.
Parágrafo único. A autoridade competente homologará e divulgará na forma do art. 92 da Lei Orgânica do Município, o resultado dos candidatos aprovados no evento, classificados até o número de vagas previstas no edital.
Art. 32. Os concursos serão de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizados em até duas etapas.
§ 1º. No caso de concursos realizados em duas etapas, a primeira será constituída de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e incluirá avaliação de títulos de caráter apenas classificatório.

§ 2º. Haverá na segunda etapa, a realização de exames psicotécnicos, prova de esforço físico e outros, considerando provas especificas para cada cargo que assim exigem, cujas atribuições justifiquem tais exigências.
§ 3º - Se o concurso for de duas etapas, a classificação poderá ser feita separadamente por etapas ou pela soma dos pontos obtidos nas duas etapas do concurso.
Art. 33. No caso dos concursos públicos, havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, facultar-se-á à Administração substituí-los, convocando novos candidatos com classificações posteriores para o provimento das vagas previstas no edital.
§ 1º. Para efeito do "caput", o órgão ou entidade responsável pela realização do evento procederá uma segunda e última publicação de edital contemplando o resultado final dos novos candidatos seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
§ 2º. Enquanto houver candidato aprovado, classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.
Art. 34. A Administração Municipal elaborará para cada concurso regulamento específico, baixado através de edital, do qual obrigatoriamente constará o seguinte:
I- os cargos a serem providos, com o quantitativo, as suas descrições e requisitos, inclusive a carga horária, e o vencimento;
II - o regime jurídico em que se dará a admissão;
III - os documentos que deverão ser apresentados pelo interessado no ato da inscrição, o local e o prazo desta;
IV - condições específicas exigidas para o exercício do cargo em disputa;
V - as condições para a participação das pessoas portadoras de necessidades especiais, inclusive o quantitativo de cada cargo em disputa que serão destinados a estes;
VI - natureza, conteúdo e forma das provas, além das condições e época de sua realização, que não deverão ocorrer em prazo inferior a 15 (quinze) dias da publicação do edital;
VII - para as provas de conhecimentos gerais e específicos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;
VIII - peso relativo de cada uma das provas e critérios para determinação da média das provas;
IX - o peso e a natureza dos títulos a serem considerados;
X -o peso e a natureza dos exames e provas constantes da segunda etapa do concurso, caso exista previsão legal para sua realização;
XI - os critérios especiais de desempate, quando for necessário, mencionar além dos critérios gerais estabelecidos no art. 56;
XII - outras informações que forem julgadas importantes para o desenvolvimento do certame;
XIII - o valor da taxa de inscrição ou a informação sobre a dispensa de sua cobrança e em quais situações.
Art. 35. Os prazos fixados nos editais poderão ser prorrogados, a juízo da autoridade competente, ouvida a Comissão Examinadora, através de prévia e ampla publicidade.
Art. 36. Poderão candidatar-se aos cargos de provimento efetivo do Município de Barra do Turvo, todos os cidadãos que preencham os requisitos estabelecidos no art. 12º.
Art. 37. A abertura de concurso público far-se-á sempre por edital que mencione o prazo de inscrições, que não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias úteis.
Art. 38. As inscrições serão requeridas pelo próprio candidato ou através de procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento de uma ficha- requerimento de inscrição, fornecida pela Comissão Examinadora.
§ 1º A ficha-requerimento de inscrição não será aceita sem que esteja correta e completamente preenchida ou que apresente qualquer emenda ou rasura.
§ 2º A ficha-requerimento de inscrição poderá, a critério da Comissão Examinadora, ser disponibilizada através de base de dados na Rede Mundial de Computadores – INTERNET.
Art. 39. Os documentos exigidos para apresentação no ato da inscrição, se necessários, serão sempre devolvidos aos candidatos após as anotações necessárias na ficha-requerimento de inscrição.
§ 1º. Em nenhuma hipótese estes documentos poderão permanecer na posse dos responsáveis pela inscrição dos candidatos ou de membros da Comissão Examinadora.
§ 2º. Não será permitida sob qualquer pretexto ou circunstância, a inscrição condicional, devendo todos os documentos ou informações ser apresentados ou fornecidos por ocasião do preenchimento da ficha-requerimento de inscrição.
Art. 40. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha-requerimento de inscrição, assim como a apresentação de documentos falsos ou adulterados, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.
Art. 41. O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição significará a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições constantes nesta seção e dos editais que forem publicados de cada concurso.
Art. 42. As fichas-requerimentos de inscrição serão encaminhadas à Comissão Examinadora, cabendo ao Presidente decidir pelo seu deferimento.
Art. 43. Encerrado o prazo das inscrições será publicada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a relação das inscrições indeferidas.
Art. 44. O Chefe de cada Poder dentro de suas competências designará para cada concurso uma Comissão Examinadora, dos quais, um será o Presidente.
Parágrafo único. Os membros da Comissão Examinadora serão escolhidos entre servidores municipais de áreas afins aos cargos em disputa.
Art. 45. Poderão os concursos ser realizados através de empresa terceirizada, escolhida através de procedimento licitatório.
Art. 46. As provas deverão sempre conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo a que se refere o concurso público.
Art. 47. Somente será permitido o acesso aos locais de prova, aos candidatos que se apresentarem no horário estipulado em edital e portando uma prova de identidade válida.
Parágrafo único. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, na sua eliminação do concurso.
Art. 48. Nos concursos poderão ser considerados como títulos:
I - frequência e conclusão de cursos, desde que tenham correlação com o cargo em disputa;
II - tempo de experiência de trabalho, desde que em atividades relevantes para o cargo em disputa;
III - habilitações em outros concursos públicos;
IV - trabalhos, artigos e livros publicados;
V - outras atividades que possam revelar a capacidade do candidato para o cargo em disputa.
Parágrafo único. Os títulos serão devidamente comprovados através de documentos idôneos e sempre deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em disputa.
Art. 49. Será estabelecido para cada concurso o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados e dos exames realizados na segunda etapa.
Parágrafo único. Os pontos atribuídos aos títulos e aos exames serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.
Art. 50. As notas das provas, dos títulos e dos exames, assim como a média das provas e a nota final serão aproximadas até décimos, arredondadas para 1 (um) décimo as frações iguais ou superiores a 5 (cinco) centésimos e desprezadas as inferiores.
Art. 51. Terminada a avaliação das provas, dos títulos e dos exames, serão as notas publicadas na forma do art. 92 da Lei Orgânica do Município e nos termos do edital.
Art. 52. No prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação referida no art. 51, poderá o candidato requerer à Comissão Examinadora a revisão das notas atribuídas às provas e aos títulos.
Parágrafo único. O pedido de revisão de notas será concedido apenas uma vez e deverá indicar, com precisão, as questões e pontos a ser objeto de revisão, sob pena de indeferimento.
Art. 53. Quando ocorrer irregularidades insanáveis ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer á autoridade competente, o qual, mediante decisão fundamentada proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, anulará o concurso parcial ou totalmente, promovendo a respectiva responsabilização dos responsáveis.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o 3º (terceiro) dia útil após a publicação da lista de classificação e não terá efeito suspensivo.
Art. 54. Compete ao Chefe de cada Poder à homologação do resultado do concurso, a vista de relatório apresentado pela Comissão Municipal de Concursos Públicos, dentro de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do resultado final.
Art. 55. A nomeação obedecerá a ordem de classificação de maneira rigorosa.
Art. 56. Em caso de empate na classificação terão preferência, sucessivamente, os candidatos:
I - maior nota na prova de conhecimentos específicos;
II - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n° 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
III - maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
IV - maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
V - casado;
VI - viúvo;
VII - separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
VIII - sorteio.
Parágrafo único - Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas neste artigo, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a nomeação.
Art. 57. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora, sendo posteriormente homologados pela autoridade competente.

Seção V
Da Posse e do Exercício
Art. 58. Posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
§ 1º A posse será efetivada pela assinatura do respectivo termo pelo empossado e pela autoridade competente.
§ 2º A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado, devidamente justificado e fundamentado.
§ 3º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença ou afastado para qualquer motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.
§ 4º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2.º.
Art. 59. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, nos termos da Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, além do exame relativo à aptidão psicológica e psiquiátrica, nos casos específicos.
Art. 60. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.
§ 1º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.
§ 2º É de 10 (dez) dias úteis, o prazo improrrogável para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
§ 3º O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no § 2°.
Art. 61. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao Departamento de Recursos Humanos a documentação necessária ao assentamento individual.
Art. 62. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.
§ 1º O ocupante de cargo de provimento em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.
§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida para categorias profissionais com regulamentação específica.

Seção VI
Da Progressão
Art. 63. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo poderá receber progressão na carreira nos termos de lei que fixar diretrizes do sistema de carreiras na Administração Pública Municipal.

Seção VII
Da Readaptação
Art. 64º. A readaptação é a colocação do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, sensorial ou mental.
§ 1º A readaptação dependerá obrigatoriamente de laudo de perícia da Previdência Social e exame médico oficial que avalie esta condição, apontando as funções que o servidor poderá executar.
§ 2º A readaptação será efetivada em cargo com atribuições afins e respeitada em todo caso a escolaridade e habilitação exigida.
§ 3º A readaptação não acarretará aumento, reajuste ou diminuição da remuneração devida.

Seção VIII
Da Reversão
Art. 65. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por laudo de perícia da Previdência Social, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.
Art. 66. A reversão será no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação ou redenominação.
Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas funções como excedente, até a ocorrência de vaga.
Art. 67. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.
Art. 68. Em qualquer hipótese de reversão deverá ser observada a legislação previdenciária vigente.

Seção IX
Da Reintegração
Art. 69. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as suas vantagens.
§ 1º Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, observado o disposto nos arts. 68 a 70.
§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outra função compatível, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, ou, ainda, exonerado nas hipóteses previstas em Lei.

Seção X
Da Disponibilidade e do Aproveitamento
Art. 70. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.
Art. 71. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em função de atribuições, requisitos, especificações e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
Art. 72. O Departamento de Recursos Humanos determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal, observado o disposto no art. 71.
Art. 73. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.
§1º Se julgado apto, o servidor passará por treinamento e adaptação às suas novas funções e deverá assumir o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.
§ 2º Verificada a sua incapacidade, ou sua não adaptação às novas funções, o servidor deverá continuar em disponibilidade ou poderá ser aposentado, sempre observada a legislação previdenciária.

Art. 74. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado pelo § 1º do art. 73, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.
Parágrafo único. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo, na forma desta Lei.

Seção XI
Do Estágio Probatório
Art. 75. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho, observados os seguintes fatores:
I -Interesse;
II - Respeito às normas e regulamentos;
III - Responsabilidade;
IV - Adaptação;
V - Cooperação e Solidariedade com os Colegas;
VI - Respeito;
VII - Qualidade e Atenção;
VIII - Produtividade;
IX - Economia;
X - Flexibilidade;
XI - Iniciativa
Parágrafo único. O servidor durante todo o período de estágio probatório estará sendo avaliado nos critérios de pontualidade, assiduidade e disciplina, quais serão regulamentada por Decreto.
Art. 76. Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 3 (três) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 6 (seis) meses, contados da entrada em efetivo exercício; a segunda aos 18 (dezoito) meses e a terceira e última aos 30 (trinta) meses.
§ 1º As avaliações de desempenho serão realizadas pela chefia do setor em que o servidor esteja lotado e acompanhadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, que será composta por 3 (três) servidores obrigatoriamente efetivos e estáveis.
§ 2º A comissão de que trata o § 1° será designada por ato da autoridade máxima de cada Poder ou Órgão.
Art. 77. O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.
§ 1º O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" e no art. 75, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso, retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeçará a contagem do ponto em que foi interrompido.
§ 2º Sem prejuízo da contagem do tempo de efetivo exercício, o servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão conforme o § 1°, terá a avaliação de desempenho suspensa nos mesmos termos.
Art. 78. O servidor em período de estágio probatório não poderá ser promovido.
Art. 79. Ficará obrigado a cumprir novo período de estágio probatório o servidor estável que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo público.
Seção XII
Da Estabilidade
Art. 80. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
§1º A estabilidade de que trata o "caput" terá como condição para sua aquisição a obrigatoriedade de avaliação especial de desempenho, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil e arts. 75 e 76 desta lei.
§ 2º O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo, mediante ato a ser expedido pela autoridade de cada Poder ou Órgão no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
Art. 81. O servidor estável somente perderá o cargo nos termos do § 1º do art. 41 e dos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.
Parágrafo único. Aplicam-se aos servidores públicos municipais o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.

TÍTULO V
DOS DIREITOS E VANTAGENS
Capítulo I
Do Vencimento e da Remuneração
Art. 82. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
§1º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.
§2º O vencimento deverá ser revisado periodicamente nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, notadamente no mês de janeiro de cada ano, conforme dispuser Lei Municipal.
Art. 83. Remuneração expressa a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.
Paragrafo único - A remuneração dos cargos de provimento em comissão de que trata o inciso II do art. 23, desde que ocupados por servidores sem vinculo efetivo com a Administração Pública em qualquer Poder ou esfera, será estabelecida através de lei específica.
Art. 84. O vencimento do cargo público de provimento efetivo é irredutível, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.
Paragrafo único. A lei que estabelecer o quadro geral de pessoal deverá fixar o limite máximo e a relação entre o maior e o menor vencimento dos servidores públicos municipais, nos termos do § 5º do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.
Art. 85. Nenhum servidor público municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal.
Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração estabelecido no "caput" as importâncias recebidas a título de gratificação natalina, adicional pela prestação de serviço extraordinário e adicional de férias previstos nos incisos VIII, XVI e XVII do art. 7° da Constituição da República Federativa do Brasil.
Capítulo II
Das Faltas Seção I
Das Disposições Gerais
Art. 86. Os critérios para fins de desconto da retribuição pecuniária pelo não comparecimento do servidor, serão os que seguem:
I- ao servidor que não cumprir a totalidade de sua jornada diária de trabalho será consignada como "falta dia";
II- o descumprimento de parte da jornada diária de trabalho será caracterizada como "falta hora", as quais serão ao longo do mês, somadas às demais para integralização da "falta dia".
§ 1º. Ocorrendo saldo de "faltas hora" no final do mês, serão elas somadas as que vierem ocorrer no mês seguinte ou subsequentes.
§ 2º. O desconto financeiro da "falta dia" será efetuado à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor da retribuição pecuniária mensal.

Seção II
Das Faltas Justificadas
Art. 87. Nenhum servidor público municipal poderá faltar ao serviço, em período integral ou parcial, sem causa justificada.
Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir necessidade imperiosa ao não comparecimento ao serviço.
Art. 88. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a declarar, por escrito, a justificação da falta, a seu superior imediato, no primeiro dia em que a este comparecer, sob pena de sujeitar-se às consequências da falta injustificada.
§ 1º. Não serão objeto de abono ou compensação as faltas que excederem a 2 (duas) por mês.
§ 2º. O superior imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano.
§ 3º. A justificação das faltas que excederem a 12 (doze) por ano, até o limite de 24 (vinte e quatro), será submetida, devidamente informada e formalizada pelo superior imediato, à decisão de seu superior, no prazo máximo de 3 (três) dias.
§ 4º. Para a justificação de qualquer falta será exigida prova material do motivo alegado pelo servidor.
§ 5º. Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhando imediatamente à Departamento de Recursos Humanos para as devidas anotações no assentamento individual do servidor.

§ 6° O servidor que solicitar a justificativa das faltas nos termos deste artigo sofrerá o desconto em seu vencimento e será considerado como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

Seção III

Das Faltas Injustificadas

Art. 89. Serão consideradas faltas injustificadas aquelas em que o servidor ausentar-se do serviço sem um justo motivo.

Parágrafo único. O servidor sofrerá o desconto em seu vencimento e não será considerado como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

Seção IV

Das Faltas Abonadas

Art. 90. As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, que não exceda a 1 (uma) por mês, serão abonadas desde que não haja prejuízo à Administração.

§ 1º. O servidor deverá encaminhar requerimento solicitando com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência o abono das faltas a que se refere o "caput", sempre a critério da autoridade competente ouvido o chefe imediato;

§ 2º. Não serão permitidas as faltas abonadas aos servidores comissionados e servidores celetistas;

§ 3º. Não serão permitidas as faltas abonadas em emendas de feriado.

Capítulo III

Dos Descontos

Art. 91. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor público.

Parágrafo único. Mediante autorização por escrito do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de entidade sindical e de terceiros, para estes a critério da Administração e com reposição de custos, se houver, em forma definida em regulamento específico, contrato ou convênio.

Art. 92. As reposições ao Erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais cujo valor não exceda 10% (dez por cento) de sua remuneração.

Parágrafo único. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.

Art. 93. O servidor em débito decorrente da relação de trabalho com a Administração, que for demitido, exonerado ou aposentado terá o valor de seu débito descontado dos créditos que porventura tenha para receber da Administração.

§ 1º. Caso não existam créditos a receber ou estes não sejam suficientes para suportar o valor devido, o servidor terá o prazo de até 90 (noventa) dias para quitar o débito.

§ 2º. O servidor cuja divida relativa a reposição for superior a cinco vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para quitar o seu débito nos casos previstos no "caput".

§ 3º. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos ao Erário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Capítulo IV

Das Vantagens

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 94. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens

I- gratificações;

II- adicionais;

III- auxílios.

Parágrafo único. As gratificações e os adicionais incorporam-se à remuneração, apenas nos casos e condições indicados em lei.

Art. 95. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 96. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I- gratificação pelo exercício de funções além de suas atribuições;

II- gratificação natalina;

III- adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV- adicional noturno;

V- adicional de férias;

VI- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

VII- adicional sexta parte.

Subseção I

Da gratificação pelo exercício de atividade complementar

Art. 97. Ao servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de funções além de suas atribuições será devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º A percepção da gratificação de que trata o "caput" não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor, durante o período em que estiver exercendo a função designada.

§ 2º A gratificação prevista no referido artigo, será deferida à razão de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, em função da complexidade da atividade complementar exercida, a ser designada, justificada e definido o percentual em portaria de cada Poder especifica para cada caso.

§ 3º O servidor quando nomeado para participar como membro em Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus à gratificação pelo encargo;

§ 4º Os servidores nomeados para Comissão de Licitação e da Equipe de Apoio do Pregão, no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como aos servidores que exerçam as funções de Pregoeiro e de Secretário, nos moldes da lei federal nº 8.666/93, fará jus à gratificação.

§5º A gratificação pelo encargo por participação nas Comissões constantes nos §§ 3º e 4º, não tem natureza de vencimentos, não se incorpora à remuneração paras quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens;

§6º A prorrogação de prazo para conclusão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar não dá direito a percepção de gratificação por período além do prazo inicial previsto no ato que nomeou a comissão processante;

§7º É permitido ao servidor receber cumulativamente pela participação em mais de uma comissão destas naturezas;

Subseção II

Da Gratificação Natalina

Art. 98. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do servidor, nela incluídas todas as vantagens de natureza permanente, incluída a média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o ano.

§ 4º A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 5º A primeira parcela correspondente a 50 % (cinqüenta por cento) do valor da gratificação natalina será paga no mês de aniversário do servidor;

§ 6º O servidor efetivo poderá requerer o adiantamento de parcela não superior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da mesma, no período de fevereiro a novembro do ano correspondente, no caso de:

I- gozo do período de férias anuais;

II- nos casos de emergência por doença grave do próprio servidor ou do cônjuge, companheiro (a), pais, padrasto, madrasta, filhos, enteados, netos, menor sob guarda ou tutela, irmãos, sogro e sogra;

III- falecimento de pessoas da família dentre os relacionados no inciso II;

IV- realização de despesas necessárias em virtude de caso fortuito ou força maior conforme previsto no Código Civil Brasileiro.
§ 7º O requerimento a que se refere o § 7º deverá ser encaminhado para o Secretário Municipal de Administração que deverá decidir sobre o seu deferimento ou não no prazo de 15 (quinze) dias.
§ 8º No caso previsto no inciso II do § 7º, deverá ser anexado ao requerimento laudo comprovando a emergência e necessidade, realizado por equipe médica oficial e pelo serviço social.
§ 9. No caso previsto no inciso III do § 7º, deverá ser anexado ao requerimento certificado de óbito, comprovante do parentesco e laudo do serviço social comprovando a necessidade.
§ 10. No caso previsto no inciso IV do § 7º, deverá ser anexado ao requerimento a comprovação do caso fortuito ou de força maior reconhecido oficialmente.
Art. 99. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.
Art. 100. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
Do Adicional por Serviço Extraordinário
Art. 101. O serviço extraordinário será remunerado:
I- com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, de segunda-feira a sábado, nos dias considerados ponto facultativo e nos dias objeto de compensação por ausência de expediente definidos em atos do Chefe do Poder;
II- com acréscimo de 100 % (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, nos domingos e feriados.
Parágrafo único. O serviço extraordinário realizado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, será acrescido do percentual relativo ao adicional noturno, nos termos do art. 103.
Art. 102. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público.
Parágrafo único. As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários no âmbito da Administração Pública Municipal serão definidas e regulamentadas através de ato do Chefe do Poder.

Subseção IV
Do Adicional Noturno
Art. 103. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de mais 20 % (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.
Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 101.

Subseção V
Do Adicional de Férias
Art. 104. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, nos termos do inciso XVII do art. 7.º da Constituição da República Federativa do Brasil, por ocasião do gozo parcial ou total das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período.

Subseção VI
Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Perigosas ou Penosas
Art. 105. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, identificados através de laudo, fazem jus a um adicional com percentuais variáveis de 10 % (dez por cento) á 40 % (quarenta por cento) sobre o menor salário vigente no Município.
§ 1º Os servidores que estejam expostos a contato permanente com substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivas, eletricidade de alta tensão, radioativas ou radioatividade ou com risco de vida, durante o período de trabalho, fazem jus ao adicional denominado de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento de seu cargo de provimento efetivo.
§ 2º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.
§ 3º O direito de adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.
Art. 106. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto em legislação própria.
Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

Subseção VII
Do Adicional Sexta Parte
Art. 107. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo, na seguinte proporção:
I- a sexta-parte, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício.
§ 1º Na concessão do adicional por tempo de serviço sexta parte, deverá ser observado o disposto no inciso XIV do art. 37 da Constituição da república Federativa do Brasil.
§ 2º O servidor fará jus ao adicional sexta parte por tempo de serviço a partir do dia que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício.
§ 3º O adicional sexta parte que trata este artigo será incorporado ao vencimento para todos os efeitos.
§ 4º A contagem do tempo de serviço para efeito do adicional será feito pelo efetivo exercício, excluído da contagem qualquer tipo de afastamento, que será motivo de interrupção do direito ao benefício, reiniciando a contagem após o retorno do servidor.
§ 5º O servidor investido em cargo de provimento em comissão perceberá o adicional sexta parte na base do vencimento do seu cargo efetivo.

Seção III
Capítulo V
Das Licenças Seção
Das Disposições Gerais
Art. 108. Conceder-se-á ao servidor licença:
I- por motivo de doença em pessoa da família;
II- para o serviço militar;
III- para atividade política;
IV- para tratar de interesses particulares;
V- a gestante e a adotante;
VI- paternidade;
VII- para desempenho de mandato classista;
VIII- para capacitação;
IX- para tratamento da própria saúde;
X- por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;
XI- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
XII- prêmio
§ 1º É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, V, VII, VIII, IX, X e XII.
§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, VII, IX e X.

Seção I
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
Art. 109. Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou de dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.
§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
§ 2º A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo, por até 30 (trinta) dias, mediante comprovação por junta médica oficial, após este período com 70% (setenta por cento) de desconto sobre a remuneração do cargo de provimento efetivo até 90 (noventa dias).

§ 3º Após o prazo máximo constante do § 2°, poderá ser concedida sem remuneração até o limite máximo de 730 (setecentos e trinta) dias.
§ 4º Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuízo para o serviço público, mediante análise da autoridade competente.
§ 5º Somente poderá ser concedida nova licença de que trata o "caput", depois de decorridos o dobro do período da primeira licença concedida, considerando para este cálculo os 24 (vinte e quatro) meses anteriores.
§ 6º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão não se concederá a licença de que trata este artigo.
Art. 110. Quando a pessoa da família do servidor estiver em tratamento médico fora do Município de Barra do Turvo ou residir em outro Município, será admitida a comprovação por junta médica oficial do outro Município.
Art. 111. O servidor deverá requerer a licença com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do dia previsto para o início do período da licença.

Seção II
Da Licença para o Serviço Militar
Art. 112. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Seção III
Da Licença para Atividade Política
Art. 113. O servidor efetivo terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
§ 1º A partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de 90 (noventa) dias.
§ 2º O período de licença previsto no § 1° será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.
§ 3º A licença de que trata este artigo somente será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo que os ocupantes de cargos de provimento em comissão terão que, obrigatoriamente, solicitar a sua exoneração dos cargos que ocupam.

Seção IV
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares
Art. 114. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que não se encontre em período de estágio probatório, licença para tratar de interesses particulares pelo período de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.
§ 1º A licença de que trata este artigo poderá ser prorrogada, a pedido do servidor e a critério da Administração, por mais um período de, no máximo, até 1(um) ano.
§ 2° A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.
§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior ou de sua prorrogação.
§ 4º O servidor aguardará em exercício o despacho decisório do pedido de licença.
Art. 115. O período em que o servidor estiver usufruindo da licença de que trata o art. 114 não será contado como efetivo exercício para nenhum efeito e todas as contagens de tempo de serviço para a concessão de qualquer vantagem será suspensa.
Art. 116. Não retornando ao trabalho o servidor no período máximo de até 30 (trinta) dias após o término da licença, configurar-se-á o abandono de cargo conforme o inciso II do art. 180 que deverá ser apurado nos termos do art. 197.

Art. 117. O Departamento de Recursos Humanos prestará assistência ao servidor que durante o período da licença a que se refere o art. 114 decidir efetuar o recolhimento da contribuição previdenciária.

Seção V
Da Licença à Gestante e à Adotante
Art. 118. A servidora gestante terá direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo de sua remuneração.
§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a data de ocorrência deste.
§ 2° Ocorrido o parto sem que tenha sido concedida a licença, esta será considerada a partir da data do evento mediante apresentação da certidão de nascimento da criança.
§ 3° Em caso de natimorto, a licença de que trata o "caput" será normalmente concedida à servidora.
§ 4º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a funcionária servidora terá direito a uma licença correspondente a duas semanas, sem prejuízo de sua remuneração.
Art. 119. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos seguintes termos:
I- No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 2 (dois) meses de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;
II- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 2 (dois) meses até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 90 (noventa) dias;
III- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias;
IV- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 15 (quinze) dias.
Parágrafo único. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda a adotante ou guardiã.

Seção VI
Da Licença Paternidade
Art. 120. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o servidor terá direito a licença remunerada de 07 (sete) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial.
Parágrafo único. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.
Art. 121. O período da licença de que trata o art. 120 será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Seção VII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista
Art. 122. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual ou federal, sindicato representativo da categoria profissional ou entidade fiscalizadora da profissão.
§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 2 (dois) por entidade.
§ 2º A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato.
Art. 123. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato classista.

Seção VIII
Da Licença para Capacitação
Art. 124. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo e estável poderá, no interesse da Administração e se por ela autorizado, afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo que ocupa, assegurada a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias fracionáveis, para participar de curso de capacitação profissional, ministrado por organismo oficial ou privado.
Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o "caput" não são acumuláveis.

Seção IX
Licença para Tratamento da Própria Saúde
Art. 125. Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, a pedido do médico assistente, com base em

perícia médica oficial, nos termos da legislação previdenciária vigente.
Art. 126. Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da rede oficial, solicitada pela Departamento de Recursos Humanos.
§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
§ 2º Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado passado por médico particular.
§ 3º A licença após 15 (quinze) dias, não será remunerada pelo Poder Público, mas somente pelo serviço da Previdência Social.
Art. 127. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço ou para o encaminhamento do mesmo à previdência social.
Parágrafo único. A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica que trata o "caput" interromperá a licença e importará no imediato retorno do mesmo à atividade, sob pena de caracterização de abandono de cargo, a partir do 30º (trigésimo) dia.
Art. 128. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em trabalho, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas na legislação previdenciária.
§ 1º A entrega de atestado médico, com a ciência da chefia imediata, deverá ser realizada no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de emissão do mesmo, ao Departamento de Recursos Humanos.
§ 2º O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

Seção X
Da Licença por Motivo de Acidente do Trabalho ou para Tratamento de Doença Profissional
Art. 129. Será licenciado, nos termos da legislação previdenciária vigente, o servidor acidentado no trabalho ou que tenha adquirido doença profissional.
Art. 130. Quando expressamente constar na descrição das atribuições de seu cargo que o servidor deverá participar de atividades físicas ou esportivas no decurso da jornada de trabalho, o infortúnio ocorrido durante estas atividades será considerado como acidente do trabalho.
Art. 131. Será considerado como dia do acidente, no caso de doença profissional ou em serviço, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual ou o dia em que for realizado o diagnóstico, cabendo para esse efeito o que ocorrer primeiro.

Seção XI
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a)
Art. 132. O servidor poderá requerer licença não remunerada por período de até 2 (dois) anos prorrogável por igual período, a critério da Administração, quando o cônjuge ou companheiro(a) servir em outro Município no Estado de São Paulo, em outro local no território nacional ou em outro país.
Parágrafo único. A licença de que trata o "caput" poderá concedida mediante requerimento instruído através de documentos comprobatórios da transferência.

Seção XII
Da Licença-Prêmio
Art. 133. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ao servidor efetivo e estável será concedida licença especial a título de licença-prêmio de 90 (noventa) dias, com todos os direitos e vantagens do seu cargo de provimento efetivo.
§ 1º A licença-prêmio não será concedida, se o servidor, durante o período aquisitivo desta licença:
I- faltar, injustificadamente, por 15 (quinze) dias ou mais, consecutivos ou alternados;
II- sofrido qualquer pena de suspensão;
III- gozado de licença:
IV- para tratamento de saúde, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;
V- por motivo de doença de pessoa da família, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;
VI- para tratar de interesses particulares;
VII- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a).
VIII- sofrido pena de advertência por mais de 3 (três) vezes, no período aquisitivo;
IX- estiver respondendo processo administrativo disciplinar;
X- perderá igualmente o direito a licença prêmio, o servidor que tiver recebido benefícios previdenciários de acidente do trabalho ou de auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo descontínuos, no período aquisitivo.
§ 2º A contagem para novo período aquisitivo da licença-prêmio, nos casos previstos nos incisos II e III, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo ou no dia seguinte à falta injustificada.
§ 3° No caso de que trata o inciso IX, a concessão da licença-prêmio ficará suspensa até o julgamento final.
Art. 134. A licença-prêmio será usufruída dentro do próximo período aquisitivo até o limite de 120 (cento e vinte) dias, escalonada de acordo com a solicitação do servidor e atendido o interesse da Administração, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.
Parágrafo único. A licença-prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.
Art. 135. A licença-prêmio será concedida por ato da autoridade competente, mediante requerimento do servidor interessado.
§ 1° A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos constantes do art. 133 e após a manifestação favorável, quanto à oportunidade e o período, do chefe imediato e da autoridade competente do órgão a que o servidor estiver lotado.
§ 2° A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento do requerimento.
Art. 136. A licença-prêmio, no todo ou em parte, poderá, a critério da Administração, ser convertida em pecúnia.
§ 1° Para efeito do cálculo da conversão da licença-prêmio em pecúnia, será considerada a remuneração do mês da concessão.
§ 2° Não serão consideradas para o cálculo previsto no § 1° as vantagens percebidas pelo servidor em caráter eventual.
§ 3º Fica estabelecido que o servidor poderá receber em pecúnia, 15, 30 em 45 dias, por sua solicitação em requerimento ao chefe do setor de serviço após fazer jus ao beneficio.
Art. 137. A critério da Administração, a licença-prêmio poderá ter o seu gozo parcelado, sendo que cada período não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias.
Art. 138. Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não será concedida licença-prêmio.

Capítulo VI
Dos Afastamentos
Seção I
Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade
Art. 139. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
I- para exercício de cargo de provimento em comissão ou exercício de função de chefia, direção ou assessoramento;
II- em casos previstos em leis específicas.
§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nas hipóteses do inciso II.
§ 2º Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.
§ 3º A cessão far-se-á mediante ato do Chefe do Poder, obedecendo os critérios do art. 92 da Lei Orgânica do Município.
§ 4º O período do afastamento de que trata este artigo será contado como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos.

Seção II
Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 140. Ao servidor investido em mandato eletivo aplica-se o disposto em legislação específica.
Parágrafo único. O servidor investido em mandato eletivo é inamovível de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

Seção III
Do Afastamento para Missão Oficial no País ou no Exterior
Art. 141. Em caso do servidor ser requisitado para acompanhar qualquer autoridade, de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera em missão oficial no País ou no Exterior, este deverá ser afastado por ato autorizativo do Prefeito Municipal.
§ 1º O afastamento de que trata este artigo será sem prejuízo da remuneração do servidor e o tempo de serviço será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.
§ 2º No ato autorizativo de que trata o caput deverá ser definido o valor da diária da viagem a que tem direito o servidor para fazer frente às suas despesas durante o período da missão oficial.
Capítulo VII
Das Concessões
Art. 142. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I- por 1 (um) dia por ano, para doação de sangue;
II- por 1 (um) dia, para alistar-se como eleitor;
III- por 7 (sete) dias consecutivos em razão de: casamento; falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, padrasto, madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
IV- por 2 (dois) dias em razão de falecimento de avós e netos.
Parágrafo único. Para a comprovação das situações descritas neste artigo, o servidor deverá apresentar no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a ocorrência, atestado, declaração ou certidão conforme o caso.

Capítulo VIII
Do Tempo de Serviço
Art. 143. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
Art. 144. Além das ausências ao serviço previstas no art. 136, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
I- férias;
II- exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;
III- participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
IV- desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para as progressões funcionais e para efeito de contagem para o estágio probatório;
V- júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VI- licença:
a. para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;
b. para o desempenho de mandato classista;
c. por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
d. para capacitação, conforme dispuser regulamento específico;
e. por convocação para o serviço militar;
f. a gestante e a adotante;
g. paternidade e adoção;
h. por motivo de doença em pessoa da família, até o limite de 90 (noventa) dias;
i. participação em competição desportiva ou evento cultural ou educacional de caráter oficial.
Art. 145. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
Capítulo IX
Do Banco de Horas
Art. 146. O servidor que prestar serviços a título de horas extraordinárias, assim definidas as horas efetivamente prestadas anteriores ou posteriores a jornada normal de trabalho e as horas efetivamente trabalhadas nos feriados, sábados e domingos, poderá, a critério da Administração, ser compensada em sistema denominado banco de horas.
§ 1º. Para efeito de operacionalização do disposto no "caput", o período trabalhado como horas extraordinárias poderá ser acumulado até o limite de 40 % (quarenta por cento) das horas efetivamente prestadas em um sistema de banco de dados para posterior compensação.
§ 2º. A compensação deverá ser efetivada até o mês seguinte ao da realização das horas extraordinárias.
§ 3º. Caso a compensação não seja efetivada ou exista resíduo de horas, este deverá ser compensado, obrigatoriamente até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.
§ 4º. Na ocorrência das hipóteses previstas nos art. 141 sem que tenha ocorrido a compensação total das horas, o servidor fará jus ao pagamento das horas não compensadas, calculadas sobre o valor do vencimento do mês da ocorrência e com os percentuais previstos no art. 101.

Capítulo X
Da Vacância
Art. 147. A vacância do cargo público decorrerá de:
I exoneração;
II- demissão;
III- aposentadoria;
IV- falecimento.
§ 1º No caso de aposentadoria, a vaga ocorrerá na data da concessão do benefício, desde que comunicada pela previdência social, sendo que valerá como data da vacância a de concessão, desde que o servidor faça a opção pela exoneração.
.§ 2º No caso do servidor completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, a vaga ocorrerá na data imediata do aniversário, desde que tenha sido concedida a aposentadoria pela previdência social.
Art. 148. A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.
Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:
I- quando não satisfeitas as condições de desempenho do estágio probatório;
II- quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
Art. 149. A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:
I- a juízo da autoridade competente;
II- a pedido do próprio servidor.

Capítulo XI
Da Substituição
Art. 150. Os servidores investidos em cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados e designados através de ato oficial do Chefe do Poder.
§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício das funções do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.
§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos, férias ou impedimentos legais do titular paga na proporção dos dias de efetiva substituição.
§ 3º No caso de substituição com base no § 2º, o substituto perceberá o vencimento do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo de provimento efetivo.
§ 4º Em caso excepcional, atendida a conveniência e o interesse público, o titular de cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, poderá ser designado ou nomeado, cumulativamente, como substituto para outro cargo ou função da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um dos cargos ou funções.

Capítulo XII
Das Férias

Art. 151. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que podem ser acumulados, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade imperiosa da Administração.
§ 1º O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com escala organizada pela unidade que o servidor esteja lotado e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.
§ 2º A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade competente, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse público, mediante prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos.
Art. 152. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses completos de efetivo exercício.
§ 1º Após este primeiro período aquisitivo, o servidor terá direito a novo período de férias a cada 12 (doze) meses completos de efetivo exercício.
§ 2º As férias serão concedidas na seguinte proporção:
I- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 5 (cinco) vezes durante o período aquisitivo;
II- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 6 (seis) vezes e até 14 (quatorze) vezes durante o período aquisitivo;
III- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 15 (quinze) vezes e até 23 (vinte e três) vezes durante o período aquisitivo;
IV- 12 (doze) dias corridos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 24 (vinte e quatro) vezes e até 32 (trinta e duas) vezes durante o período aquisitivo.
§ 3º O servidor que houver faltado injustificadamente mais de 33 (trinta e três) vezes durante o período aquisitivo perderá o direito às férias anuais correspondente àquele período.
§ 4º Para efeito da contagem das faltas ao serviço, nos termos dos §§ 1º e 2º, serão consideradas apenas as faltas especificadas art. 89.
§ 5º O servidor poderá solicitar a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.
§ 6º O abono pecuniário a que se refere o parágrafo anterior deverá ser solicitado até 30 (trinta) dias antes do início do período de gozo das férias, podendo ser concedido ou não pela Administração.
Art. 153. Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado licença a que se refere os incisos II, III e IV do art. 108.
§ 1º Perderá igualmente o direito a férias o servidor que tiver recebido benefícios previdenciários de acidente do trabalho ou de auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo descontínuos, no período aquisitivo.
§ 2º Em qualquer caso, a contagem de novo período aquisitivo de férias será iniciada assim que o servidor retornar ao serviço.
Art. 154. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
Art. 155. O pagamento do adicional de férias que trata o art. 104 será efetuado antecipadamente.
§ 1º Além do pagamento da remuneração total do servidor deverá ser acrescida da média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o período aquisitivo das férias.
§ 2º O servidor exonerado do cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.
§ 3º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for efetivado o ato de exoneração.
Art. 156. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade imperiosa do serviço declarada pelo autoridade máxima de cada órgão ou entidade.
Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Capítulo XIII
Da Assistência à Saúde

Art. 157. A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica ambulatorial, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica prestada pelo Sistema Único de Saúde ou ainda, mediante convênio ou órgão próprio, na forma estabelecida em legislação especifica.

Capítulo XIV
Do Direito de Petição
Art. 158. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de seu direito ou interesse legítimo.
Art. 159. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.
Art. 160. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e decididos dentro de 30 (trinta) dias úteis, prorrogável por igual período, se necessário.
Art. 161. Caberá recurso:
I- do indeferimento do pedido de reconsideração;
II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.
§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.
Art. 162. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.
Art. 163. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente. Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.
Art. 164. O direito de requerer prescreve:
I- em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei. Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.
Art. 165. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
Art. 166. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.
Art. 167. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído, sob pena de suspensão dos prazos recursais enquanto não disponível o processo.
Art. 168. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.
Art. 169. São fatais os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR
Capítulo I
Dos Deveres
Art. 170. São deveres do servidor:
I- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II- ser leal à instituição a que serve;
III- observar as normas legais e regulamentares;
IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V- atender com presteza:
a. às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
b. à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal que serão fornecidas no prazo máximo de até 15 (quinze) dias;
c. ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII- guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X- ser assíduo e pontual ao serviço;
XI- tratar com urbanidade as pessoas;
XII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada através de via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando- se ao representando o direito à ampla defesa.

Capítulo II
Das Proibições
Art. 171. Ao servidor é proibido:
I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III- recusar fé a documentos públicos;
IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
VIII- manter sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão ou exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cônjuge, companheiro (a), filhos ou parentes até o segundo grau civil;
IX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X- participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, que mantenha contratos com a Administração Pública Municipal;
XI- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro (a) e de filhos;
XII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII- praticar usura sob qualquer de suas formas;
XIV- proceder de forma desidiosa;
XV- utilizar pessoal ou recursos materiais da Administração em serviços ou atividades particulares;
XVI- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XVIII- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Capítulo III
Da Acumulação
Art. 172. Ressalvados os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.
§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.
§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e da viabilidade de acesso.
§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos e empregos acumuláveis na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, os cargos eletivos e os cargos de provimento em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
Art. 173. O servidor não poderá exercer mais de um cargo de provimento em comissão.
Art. 174. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos de provimentos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.
Parágrafo único. O servidor que se afastar dos cargos de provimentos efetivo que ocupa poderá optar pela remuneração de um deles ou pela do cargo de provimento em comissão.

Capítulo IV
Das Responsabilidades
Art. 175. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
Art. 176. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.
§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no art. 92, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.
§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
Art. 177. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.
Art. 178. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
Art. 179. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
Art. 180. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Capítulo V
Das Penalidades
Art. 181. São penalidades disciplinares:
I- advertência;
II- suspensão;
III- demissão;
IV- cassação de disponibilidade;
V- destituição de cargo de provimento em comissão;
VI- destituição de exercício de função de direção, chefia ou assessoramento.
Art. 182. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 183. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VII e XVIII do art. 171 e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
Art. 184. A suspensão será aplicada sem remuneração em caso de reincidência das faltas punidas com advertência por escrito e de violação das proibições constantes dos incisos VIII, X, XI, XIII, XIV a XVII do art. 171 e de outras que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder, o período máximo de 90 (noventa) dias.
§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica, física, mental e psicológica, determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
Art. 185. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 2 (dois) e 4 (quatro) anos de

efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.
Art. 186. A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I- crime contra a administração pública;
II- abandono de cargo;
III- inassiduidade habitual;
IV- improbidade administrativa;
V- incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
VI- insubordinação grave em serviço;
VII- ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX- revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X- lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;
XI- corrupção;
XII- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII- transgressão dos incisos VIII a XVII do art. 171.
Art. 187. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 197, notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:
I- instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a qual deverá ser composta nos termos do art. 203, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
II- instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;
III- julgamento.
§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.
§ 2º A comissão lavrará, até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o § 1°, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.
§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará o relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, em que se resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.
§ 4º No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão, aplicando-se quando for o caso, o disposto no parágrafo único do art. 228.
§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para a defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.
§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.
§ 7º O prazo para a conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.
Art. 188. Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.
Art. 189. A destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.
Art. 190. A demissão ou a destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 186, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.
Art. 191. A demissão ou a destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão por infringência dos incisos IX e XII do art. 171 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 10 (dez) anos.
Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo de provimento em comissão por infringência aos incisos I, IV, VIII, X e XI do Art. 192. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
Art. 193. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.
Art. 194. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 187, observando-se especialmente que:
I- a indicação da materialidade dar-se-á:
a. na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;
b. no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;
c. após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço, superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.
Art. 195. Serão aplicadas as seguintes penalidades disciplinares:
I - de demissão, cassação de disponibilidade ou suspensão superior a 15 (quinze) dias, pelo Chefe do Poder.
II - de suspensão de até 15 (quinze) dias, ou advertência, pelo Secretário Municipal de Administração Geral ou Diretor Geral; e
III - de destituição de cargo em comissão, pelo Chefe do Poder.
Art. 196. A ação disciplinar prescreverá:
I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo de provimento em comissão;
II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.
§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo disciplinar.
§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 197. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.
§ 1º Compete ao departamento ou assessoria jurídica de cada órgão ou entidade, supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.
§ 2º A apuração de que trata o "caput", por solicitação da Autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.
Art. 198. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por

falta de objeto, mediante decisão fundamentada da Autoridade competente.

Capítulo II

Da Sindicância

Art. 199. Ao analisar a suposta irregularidade funcional ou ilícito penal cometido por Servidor Público Municipal no desempenho de seu mister, concluir, a Autoridade competente, pela presença de indícios de sua existência, determinará a instauração de sindicância para apurar os fatos.

Art. 200. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo administrativo disciplinar assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Quando os fatos apurados na sindicância não configurarem infração disciplinar ou ilícito penal, o procedimento será arquivado, mediante decisão fundamentada da Autoridade competente.

§ 2º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 201. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão e cassação de disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Capítulo III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 202. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 203. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos, sendo, no mínimo, dois estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo público superior ou do mesmo nível, de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 204. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 205. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, dada com o assentamento dos trabalhos da comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 206. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de até 60 (sessenta) dias, contados da data da instauração dos serviços da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com a autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do exercício do cargo, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I

Do Afastamento Preventivo

Art. 207. Como medida cautelar, no curso da apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o afastamento do servidor, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração, se comprovado prejuízo nas apurações.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, se perdurando suas razões.

Seção II

Do Inquérito

Art. 208. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 209. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 210. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 211. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 212. Após a correta instauração do processo administrativo disciplinar, a comissão processante elaborará um relatório preliminar onde constarão os fatos que serão apurados e qual a conduta do servidor que está sendo processado, assim como será tipificada a infração disciplinar.

Art. 213. Em seguida, o servidor será citado dos termos do processo administrativo disciplinar instaurado em seu desfavor, de onde constará um resumo do relatório preliminar da comissão processante assim como o nome das testemunhas que serão inquiridas em momento oportuno.

Parágrafo único. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o membro da comissão que diligenciou certificará o ocorrido em termo próprio, que deverá conter a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 214. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art.215. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

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

Art. 216. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um advogado como defensor dativo.

Art. 217. Após ser citado, o indiciado terá 03 (três) dias para apresentar sua defesa prévia, de onde poderá apresentar o rol das testemunhas que pretende ouvir durante a instrução processual.

Parágrafo único. Poderá, também, informar e requerer quais os meios probantes que pretende produzir no decorrer da instrução processual.

Art. 218. Apresentada ou não a defesa prévia, a comissão processante designará data para a realização da audiência de instrução, de onde serão inquiridas as testemunhas contidas no relatório preliminar da comissão processante, as testemunhas arroladas pela defesa do indiciado e, por fim, será procedido o seu interrogatório.

Art. 219. As testemunhas serão intimadas a depor mediante convocação expedida pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição de convocação será comunicada a sua chefia imediata, com a indicação do local, dia e hora marcados para inquirição.

Art. 220. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 221. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 210 e 211.
§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.
§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.
Art. 222. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
Art. 223. Findo o interrogatório do processado, a comissão processante deliberará sobre a eventual necessidade de produção de novas provas, devendo, se for o caso, justificar a sua realização.
§ 1º Em não havendo a necessidade da produção de novas provas, a comissão processante declarará encerrada a instrução.
Art. 224. Encerrada a instrução, o processado será intimado para apresentar a sua defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.
§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
Art. 225. Apresentada ou não a defesa, findo o prazo concedido, a comissão processante elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.
§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e a penalidade que entender cabível.
Art. 226. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção III
Do Julgamento
Art. 227. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento e decisão caberá à autoridade competente para a imposição das penalidades.
§ 2º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 195.
§ 3º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária a prova dos autos.
Art. 228. A autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
Art. 229. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.
§ 1º O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificável, não implica nulidade do processo.
§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º do art.196, será responsabilizada.
Art. 230. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.
Art. 231. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.
Art. 232. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o inciso I do parágrafo único do art. 148, o ato será convertido em demissão, se for o caso.
Art. 233. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos, ou seja, para fora do Município, para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO IV
DA REVISÃO DO PROCESSO
Art. 234. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
Art. 235. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
Art. 236. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
Art. 237. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder.
Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 203.
Art. 238. A revisão correrá em apenso ao processo originário.
Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.
Art. 239. A comissão revisora terá 40 (quarenta) dias para a conclusão dos trabalhos, sem prorrogação.
Art. 240. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.
Art. 241. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 197.
Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.
Art. 242. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo de provimento em comissão, que será convertida em exoneração.
Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VIII
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR
Capítulo Único
Das Disposições Gerais
Art. 243. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social nos termos do art. 201 da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação regulamentadora e complementar.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 244. O Dia do Servidor Público Municipal será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro de cada ano.
Parágrafo único. Esta data poderá ser declarada ponto facultativo na Administração Pública Municipal, bem como poderá ser alterado o dia de comemoração com base em legislação que trate do tema.
Art. 245. Poderão ser instituídos, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles previstos na lei que fixar as diretrizes do sistema de carreiras na Administração Pública Municipal:

I - prêmios pela apresentação de ideias, sugestões, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento da produtividade, da qualidade, a redução dos custos operacionais e a economia de material;
II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.
Art. 246. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
Art. 247. Por motivo de crença religiosa ou de convicção política ou filosófica, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.
Art. 248. Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:
I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.
Art. 246. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual e sejam reconhecidos pela legislação civil.
Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.
Art. 250º. Os instrumentos de procuração utilizados para o recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.
Art. 251. Para todos os efeitos previstos nesta Lei, os exames de aptidão física e mental serão obrigatoriamente realizados por médicos da Rede Municipal, ou na sua falta, por médicos credenciados pelas autoridades máximas dos Poderes.
§ 1º Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade máxima do Poder poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médicos da Rede Municipal ou médicos credenciados pela mesma.
§ 2.º Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município e terão sua validade condicionada à ratificação posterior por médico da Rede Municipal.
Art. 252. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, exclusivamente nos assuntos funcionais.
Art. 253. O servidor público municipal deverá ser capacitado periodicamente através de treinamentos integrados com a necessidade da Administração e o interesse público, na área de atuação do mesmo.
Art. 254. A presente Lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais.
Art. 255. O servidor que apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez causada por bebida alcoólica ou entorpecentes deverá ser encaminhado ao serviço médico competente para inicio de tratamento específico.
Parágrafo único. A recusa ou o abandono do tratamento específico será considerado infração disciplinar, ensejando a imediata abertura de processo administrativo disciplinar.
Art. 256. O Chefe do Poder baixará os instrumentos normativos adequados para a execução da presente Lei.
CAPÍTULO II
DOS ATUAIS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
Art. 257. Os servidores da Administração direta, autárquica e fundacional, contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho que ingressaram no serviço mediante prévia aprovação em concurso público, poderão ser investidos em cargos de Provimento efetivo, nas seguintes condições:
I - existam vagos ou sejam criados cargos efetivos de mesma natureza e atribuições dos empregos ou funções que ocupem à época;
II - aceitem expressamente sua investidura.
§ 1º- O prazo para requerer a opção é de dois anos, contados da data da publicação desta lei.
§ 2º- Requerida à opção e presentes todas as condições indicadas neste artigo, ficará a autoridade nomeante competente obrigada a deferi-la.
§ 3º- Os servidores que não exercerem a faculdade conferida por este artigo, no prazo previsto pelo seu parágrafo 1º, permanecerão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 258. As disposições constantes desta lei não se aplicam aos contratados na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e aos contratados pelas sociedades de economia mista e empresas públicas municipais.
Art. 259. Todos os atuais empregos públicos permanentes serão transformados em cargos públicos de provimento efetivo através da lei que estabelecer o quadro geral de pessoal no âmbito de cada Poder.
Paragrafo Único - O tempo de serviço público prestado sob o regime jurídico anterior será computado, integralmente, para os fins de aposentadoria, sexta-parte, disponibilidade e para as demais finalidades, desde que expressamente previstas neste Estatuto ou em outra lei municipal.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
Art. 260. As jornadas de trabalho nas repartições públicas municipais serão fixadas através de ato normativo a ser baixado pelo Chefe do Poder, no âmbito de suas competências.
Art. 261. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 262. Fica revogado o parágrafo único, do artigo 1º, da Lei Municipal nº 498/2015.

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:941203CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°599, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

LEI MUNICIPAL N°599, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

"Dispõe sobre a concessão de auxílio-alimentação aos servidores públicos que exercem suas funções na jornada de 12x36, e dá outras providências".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal de Barra do Turvo/SP, a conceder, mensalmente, auxílio-alimentação ou cartão de alimentação no valor de R$ 230,00 (duzentos e tinta reais), aos servidores que desempenham suas funções na jornada de 12x36, pagos pela Administração Pública do Município de Barra do Turvo.
§1º. Cada servidor receberá, a título de indenização, de natureza precária, transitória e mensal, apenas 01 (um) auxílio-alimentação ou 01 (um) cartão alimentação, independente do número de vínculos que possui junto ao Município.
§2º. No caso da concessão de cartões de alimentação aos servidores, estes não poderão utilizá-los para aquisição de bebidas alcoólicas e produtos relacionados ao tabagismo.

Art. 2º O benefício de que trata o caput do artigo anterior não se aplica:
I – aos servidores públicos do Poder Executivo que se encontre em licença sem vencimentos;
II – aos servidores públicos do Poder Executivo que tiverem faltado ao trabalho sem justificativa;

III – aos servidores públicos do Poder Executivo que se atrasem sem justificativa;
IV – aos servidores inativos deste Poder Executivo;
V - aos servidores que forem punidos administrativamente;

Art. 3º O auxílio-alimentação de que trata esta Lei:
I – Não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
II – Não será configurada como rendimento tributável e nem constitui base para incidência de contribuição previdenciária.
III – Este auxílio será reajustado anualmente de acordo com o índice inflacionário oficial calculado pelo IPCA da FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) e na falta deste, por outro índice que venha a substituí-lo ou por índice correlato.

Art. 4º A aquisição do auxílio-alimentação se efetivará mediante processo licitatório que será providenciado pela Comissão Permanente de Licitações e Contrato, em conformidade com as disposições constantes da Lei Federal n. 8.666/93 e posteriores alterações.
§1º. O auxílio-alimentação poderá ser concedido por meio de ticket, cartão, ou outra forma que melhor atenda os anseios da Administração Pública.
§2º. Até que seja efetivado o fornecimento do cartão magnético ou outra forma assemelhada, conforme previsto no "caput", o benefício será concedido em pecúnia.

Art. 5º O benefício de que trata esta lei poderá ser suspenso, por Decreto, quando verificada a impossibilidade de sua manutenção.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:A9CDC83B

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

CÂMARA MUNICIPAL
DEVOLUÇÃO DO SALDO FINAL DE DUODÉCIMO À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

ATO DA MESA DIRETORA Nº 008, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

Efetua a devolução à tesouraria da Prefeitura Municipal de Bocaina do saldo final existente em relação aos repasses de duodécimos e das rendas de aplicação financeira.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bocaina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, determina:

Art. 1º - Efetua a devolução à tesouraria da Prefeitura Municipal de Bocaina do repasse do duodécimo no valor total de R$ 119.254,52 (cento e dezenove mil duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos), sendo R$ 109.090,28 (cento e nove mil e noventa reais e vinte e oito centavos) referentes ao saldo final de duodécimo em nossa conta bancária e R$ 10.164,24 (dez mil cento e sessenta e quatro reais e vinte e quatro centavos) referentes às rendas de aplicação financeira da Câmara Municipal de Bocaina.

Parágrafo único - A referida devolução será realizada por meio de cheque do Banco do Brasil, cuja titularidade é da Câmara Municipal de Bocaina.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Bocaina, 27 de dezembro de 2017

ROBERTO DONIZETE ANEZIO
Presidente

JOSÉ CARLOS TIROLO JUNIOR
Primeiro Secretário

RODRIGO VICIOLI VECHI
Segundo Secretário

Registrada, publicada e afixada na forma do costume, data supra.

CARMENLISA RAMINELLI BUDIN GASPAROTO
Diretora Geral da Câmara Municipal de Bocaina

Publicado por:
Cintia Regina Galiaci Madalena
Código Identificador:CB24C93D

SECRETARIA
DECRETO Nº 082/17

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá providências correlatas.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.766, de 29 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um Crédito adicional no valor de R$266.800,00 (duzentos e sessenta e seis mil e oitocentos reais), suplementar as seguintes dotações orçamentária:

02.00.00 Prefeitura Municipal

02.03.01 – Ensino Fundamental				
42	3.1.90.13.00	12.361.0004.2.004	Obrigações Patronais	
			Vínculo 01.220.0000	3.000,00
02.03.03 – Ensino Infantil /Creche				
85	3.1.90.13.00	12.365.0006.2.006	Obrigações Patronais	
			Vínculo 01.210.0000	31.200,00
02.05.00 – Fundo da Assistência e Desenvolvimento Social				
171	3.3.90.49.00	08.362.0009.2.008	Auxilio Transporte	
			Vínculo 01.510.0000	72.000,00
02.07.01 – Planejamento Urbano				
201	3.3.90.39.00	15.451.0012.2.011	O.Serv.Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.110.0000	83.000,00
202	3.3.90.39.00	15.752.0012.2.011	Outr Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.110.0000	77.600,00
			Total	**266.800,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução deste decreto, serão aqueles provenientes de anulação parcial das seguintes dotações orçamentária:

02.01.00 – Gabinete do Prefeito e Dependências				
11	3.1.90.11.00	04.122.0002.2.002	Venctos e Vant Fixas P Civil	
			Vinculo 01.110.0000	26.700,00
02.03.02 – Fundeb				
64	3.1.90.11.00	12.365.0005.2.005	Venctos e Vant Fixas-Pes Cívil	
			Vínculo 02.261.0000	40.000,00
66	3.1.90.13.00	12.361.0005.2.005	Obrigações Patronais	
			Vínculo 02.261.0000	23.000,00
68	3.1.90.13.00	12.365.0005.2.005	Obrigações Patronais	
			Vínculo 02.261.0000	47.000,00
02.04.00 – Fundo da Saúde				
94	3.1.90.11.00	10.301.00007.2.007	Venctos e Vant Fixas Pes Civil	
			Vínculo 01.310.0000	28.000,00
02.05.00 – Fundo da Assistência e Desenvolvimento Social				
150	3.3.90.30.00	08.306.0009.2.008	Material de Consumo	
			Vínculo 01.510.0000	53.000,00
02.08.00 – Agricultura e Meio Ambiente				
238	3.3.90.39.00	18.541.0014.2.013	Out Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 02.100.0108	49.100,00
			Total	**266.800,00**

Art. 3º - As disposições constantes deste decreto passam a integrar a Lei nº 2510 de 27 de agosto de 2013 e suas alterações que dispôs sobre o Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017, a Lei nº 2692 e suas alterações, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2017, bem como a Lei Orçamentária Anual nº 2702 de 24 de novembro de 2016.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bocaina, em 29 de dezembro de 2.017.

Registrado na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:3D1DBC58

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°598, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

LEI MUNICIPAL N°598, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI MUNICIPAL Nº 498/15 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criado junto ao quadro Permanente de funcionários do Município de Barra do Turvo, os cargos públicos de Médico Cardiologista, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Técnico em Segurança do Trabalho e Supervisor de Obras e Serviços.
Art. 2º As referências, vagas, carga semanal horas e carga semanal mensal, dos cargos criados pelo art. 1º, será estabelecido pelo Anexo I desta Lei.
Art. 3º Atribuição, requisitos para preenchimentos dos cargos criados pelo art. 1º, será estabelecido pelo Anexo VI, desta Lei.
Art. 4º O Anexo I da Lei Municipal nº 498/2015 passará a vigorar conforme o Anexo III desta Lei.
Art. 5º O Anexo II da Lei Municipal nº 498/2015, passará a vigorar conforme o Anexo IV desta Lei.
Art. 6º O Anexo III da Lei Municipal nº 498/2015, passará a vigorar conforme o Anexo V desta Lei.
Art. 7º O Anexo IV da Lei Municipal nº 498/2015, passará a vigorar conforme o Anexo VI desta Lei
Art. 8º São partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.
Art. 9º Revoga-se as disposições em contrario em especial a Lei Municipal 580 de 14 de agosto de 2017.
Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO I
NOVOS CARGOS

Cargos	Referência	Vagas	Carga semanal (horas)	Carga mensal (horas)
Médico Cardiologista	21	01	20	100
Médico Ginecologista	21	01	20	100
Médico Pediatra	21	01	20	100
Médico Ortopedista	21	01	20	100
Supervisor de Obras e Serviços	10	01	40	200
Técnico em Segurança do Trabalho	6	01	40	200

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO II
Extinção de Cargo

Assistente de Departamento de Recursos Humanos	Extinto do Quadro Permanente
Advogado	Extinto do Quadro Permanente

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO III
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Classes	Referência	Vagas	Carga Semanal (horas)	Carga Mensal (horas)
I. Técnico Administrativo, Contábil e Financeiro.	Agente de Controle Interno	11	01	40	200
	Agente de Gestão de Convênios	11	01	40	200
	Almoxarife	3	02	40	200
	Analista de Recursos Humanos	12	01	40	200
	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	9	01	40	200
	Assistente Administrativo	8	05	40	200
	Assistente de Departamento de Compras e Licitação	8	02	40	200
	Assistente de Departamento Jurídico	8	01	40	200
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	8	01	40	200
	Auxiliar Administrativo	4	15	40	200
	Auxiliar de Contabilidade	11	02	40	200
	Escriturário	4	10	40	200
	Gestor de Planejamento e Desenvolvimento	16	01	40	200
	Secretário da Junta Militar	5	01	40	200
	Técnico em Contabilidade	11	01	40	200
II. Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	1	50	40	200
	Coveiro	3	03	40	200
	Cozinheiro	2	18	40	200
	Cuidador de Idoso	4	06	40	200
	Horticultor	3	01	40	200
	Recepcionista Telefonista	3	05	40	200
	Vigia	2	25	40	200
	Zelador	1	06	40	200
III. Fiscalização	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	5	02	40	200
	Fiscal de Tributos	5	02	40	200
	Agente Comunitário de Saúde	ACS	28	40	200
	Agente Sanitário	3	03	40	200
	Auxiliar de Consultório Dentário	3	02	40	200
IV. Serviços de Saúde	Auxiliar de Farmácia	3	01	40	200
	Auxiliar de Serviços da Saúde	3	01	40	200
	Fisioterapeuta de ESF e NASF	9	02	30	150
	Técnico em Enfermagem	5	18	40	200
	Técnico em Raios-X	4	04	24	120
V. Serviços de Apoio à Educação	Auxiliar de Escola	2	15	40	200
	Inspetor de Alunos	2	17	40	200
	Monitor de Escola	3	02	40	200
	Monitor de Informática	3	07	40	200
	Secretário de Escola	4	04	40	200
VI. Atividades Culturais, Turismo, Esporte, Lazer.	Turismólogo	7	01	40	200
	Técnico Desportivo	7	01	40	200
VII. Técnico Operacional e Meio Ambiente	Lançador de Tributos	12	02	40	200
	Projetista	9	01	40	200
	Técnico em Agropecuária	8	02	40	200
	Técnico em Meio Ambiente	8	02	40	200
	Técnico em Segurança do Trabalho	6	01	40	200
	Viveirista	2	03	40	200
VIII. Transporte e Manutenção de Veículos	Mecânico de Manutenção	5	02	40	200
	Mecânico de Máquinas Pesadas	9	01	40	200
	Motorista	4	40	40	200
	Operador de Escavadeira Hidráulica	8	02	40	200
	Operador de Máquina Pesadas	6	04	40	200
	Operador de Motoniveladora	8	02	40	200
	Operador de Retro Escavadeira	8	02	40	200
	Tratorista Agrícola	6	02	40	200
IX. Operacional	Ajudante de Obras e Serviços	1	06	40	200
	Eletricista	4	02	40	200
	Pedreiro	5	04	40	200
	Supervisor de Obras e Serviços	11	01	40	200
X. Magistério	Professor de Ensino Básico I – (E.I)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – (E.F.C)	MG	43	30	150
	Assistente Social	11	04	30	150
	Biólogo	11	01	40	200
	Contador	15	01	40	200
	Enfermeiro	11	12	40	200
	Engenheiro Agrônomo	15	01	40	200
	Engenheiro Civil	15	01	40	200
	Farmacêutico	13	01	40	200
	Fisioterapeuta	14	02	30	150
	Fonoaudiólogo	11	02	40	200
	Nutricionista	11	02	40	200
	Gestor Técnico Pedagógico	12	01	40	200
	Procurador	16	03	40	200
	Psicólogo	13	02	40	200
	Veterinário	13	01	40	200
XII. Médicos	Médico Clinico Geral	21	04	20	100
XIII. Odontólogos	Cirurgião Dentista	16	03	40	200

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO IV
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

REFERÊNCIA SALARIAL	*CLASSES*
1	Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador.
2	Auxiliar de Escola, Cozinheiro, Horticultor, Inspetor de Alunos, Vigia, Viveirista.
3	Almoxarife, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços da Saúde, Coveiro, Horticultor, Monitor de Escola, Monitor de Informática, Recepcionista Telefonista, Agente Sanitário.
4	Auxiliar Administrativo, Cuidador de Idoso, Escriturário, Motorista, Operador de Máquina Pesadas, Secretário de Escola, Técnico em Raios-X, Tratorista Agrícola e Eletricista.
5	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Mecânico de Manutenção, Pedreiro, Secretário da Junta Militar, e Técnico em Enfermagem.
6	Técnico em Segurança do Trabalho.
7	Técnico Desportivo, Turismólogo.
8	Assistente Administrativo, Assistente de Departamento de Compras e Licitação, Assistente de Departamento Jurídico, Assistente de Departamento de Recursos Humanos, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora, Operador de Retro Escavadeira, Técnico em Agropecuária, e Técnico em Meio Ambiente.
9	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal, Fisioterapeuta de ESF e NASF, Mecânico de Máquinas Pesadas e Projetista.
10	Auxiliar de Contabilidade.
11	Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Gestor Técnico Pedagógico, Nutricionista, Técnico em Contabilidade, Supervisor de Obras e Serviços, Agente de Gestão de Convênios e Agente de Controle Interno.
12	Analista de Recursos Humanos, Lançador de Tributos.
13	Farmacêutico, Psicólogo, Veterinário.
14	Fisioterapeuta.
15	Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil.
16	Cirurgião Dentista, Procurador e Gestor de Planejamento e Desenvolvimento.
21	Médico Clinico Geral.
ACS	Agente Comunitário de Saúde.
MG	Professor Educação Básica I (E.I.), Professor Educação Básica I (E.F.C.), Professor Educação Básica I – Especialista (P.E.B.E.).

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	ENQUADRAMENTO (05 EM 05 ANOS)						
	A	B	C	D	E	F	G
1	969,8	998,89	1.028,86	1.059,73	1.091,52	1.124,26	1.157,99
2	1.006,97	1.037,18	1.068,29	1.100,34	1.133,35	1.167,35	1.202,37
3	1.139,18	1.173,36	1.208,56	1.244,81	1.282,16	1.320,62	1.360,24
4	1.288,76	1.327,42	1.367,25	1.408,26	1.450,51	1.494,03	1.538,85
5	1.457,97	1.501,71	1.546,76	1.593,16	1.640,96	1.690,19	1.740,89
6	1.649,41	1.698,89	1.749,86	1.802,35	1.856,43	1.912,12	1.969,48
7	1.865,97	1.921,95	1.979,61	2.039,00	2.100,17	2.163,17	2.228,07
8	2.110,98	2.174,31	2.239,54	2.306,72	2.375,93	2.447,20	2.520,62
9	2.388,15	2.459,79	2.533,59	2.609,60	2.687,88	2.768,52	2.851,58
10	2.701,71	2.782,76	2.866,24	2.952,23	3.040,80	3.132,02	3.225,98
11	3.056,45	3.148,14	3.242,59	3.339,87	3.440,06	3.543,26	3.649,56
12	3.457,76	3.561,49	3.668,34	3.778,39	3.891,74	4.008,49	4.128,75
13	3.911,76	4.029,11	4.149,99	4.274,49	4.402,72	4.534,80	4.670,85
14	4.425,37	4.558,13	4.694,88	4.835,72	4.980,79	5.130,22	5.284,12
15	5.006,43	5.156,62	5.311,32	5.470,66	5.634,78	5.803,82	5.977,94
16	5.663,77	5.833,68	6.008,69	6.188,95	6.374,62	6.565,86	6.762,84
17	6.407,43	6.599,65	6.797,64	7.001,57	7.211,62	7.427,97	7.650,81
18	7.248,72	7.466,18	7.690,17	7.920,87	8.158,50	8.403,25	8.655,35
19	8.200,47	8.446,48	8.699,88	8.960,87	9.229,70	9.506,59	9.791,79
20	9.277,19	9.555,51	9.842,17	10.137,44	10.441,56	10.754,81	11.077,45
21	10.495,29	10.810,15	11.134,45	11.468,49	11.812,54	12.166,92	12.531,93
ACS	1.049,49	1.080,97	1.113,40	1.146,81	1.181,21	1.216,65	1.253,15
MG	1.784,65	1.838,19	1.893,34	1.950,14	2.008,64	2.068,90	2.130,97

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE DE CONTROLE INTERNO
2. Descrição sintética: Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.
3. Atribuições típicas:
Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos;
Apurar existência de servidores em desvio de função;
Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso de nível superior em Administração, Direito ou Contabilidade.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
2. Descrição sintética: compreende a responsabilidade pela elaboração, junto com outros departamentos e acompanhamento dos instrumentos básicos de projetos, bem como, inserção nos bancos de dados de todas as esferas governamentais, acompanha sistematicamente e solicita aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao desempenho de convênios, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.
3. Atribuições típicas:
Acompanhar projetos e convênios on-line ou descritivos em todas as esferas governamentais.
Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal e outros órgãos da sociedade civil no interesse da integração das ações, projetos e convênios.
Supervisiona junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.
Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Superior Imediato.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Superior.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ALMOXARIFE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades do Município de Barra do Turvo.

3. Atribuições típicas:
verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e os pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à administração da rotina de pessoal, folha de pagamento, admissões, rescisões, férias, recolhimentos de encargos sociais, registros e controles de pessoal.
Atribuições Típicas:
Quanto aos Recursos Humanos
Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
Encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e treinamento nas diversas unidades da Prefeitura;
Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;
Controlar a concessão dos benefícios, como vale-transporte, cesta básica e licença prêmio;
Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
Coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais.
Quanto às rotinas de pessoal
Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;
Realizar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
Verificar o prazo de pagamento da gratificação natalina, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
Preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;
Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
Executar e controlar o pagamento dos servidores, dos proventos de aposentados e pensionistas pagos diretamente pela Prefeitura;
Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
Orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
Cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);
Realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho;

Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL
2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

3. Atribuições típicas:
promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;
manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;
organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
manter atualizado o registro de leis municipais;
manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;
executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;
organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;
realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino superior.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do Município de Barra do Turvo.

3. Atribuições típicas:
prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Município de Barra do Turvo;
auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
controlar o trâmite de processos que circulam no Município de Barra do Turvo, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
executar os serviços referentes ao cerimonial;
elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços no Município de Barra do Turvo;
produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações no Município de Barra do Turvo;
prestar apoio técnico às unidades do Município de Barra do Turvo na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
executar as atividade relativas à gestão do cadastro de fornecedores do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
executar a gestão do cadastro de insumos e preços do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
prover a administração do Município de Barra do Turvo com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a desempenho dos preços praticados;
instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do Município de Barra do Turvo;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
conferir documentos de receita, despesa e outros;
fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;
coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta do Município de Barra do Turvo;
efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Município de Barra do Turvo;
calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia.

3. Atribuições típicas:
Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;
Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar a gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;
Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
Desenvolver, analisar, propor a Chefia do Departamento e implementar procedimentos técnico administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;
Desenvolver, analisar, propor, em conjunto com a chefia do Departamento planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;
Manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente da entidade;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de Compras e Licitação Pública.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Classe: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a auxiliar todas as tarefas administrativas jurídicas, que envolvam grau de complexidade, responsabilidade e confiabilidade.
Atribuições Típicas:
Protocolar correspondência em órgãos oficiais;
Arquivar documentos;
Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros;
Elaborar correspondências da área jurídica;
Preparar carta de proposto;
Realizar controle de contratos e convênios;
Auxiliar reuniões;
Procurar endereços;
Realizar cópias de documentos;
Auxiliar Sindicâncias;
Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico;
Auxiliar na elaboração de carta de cobrança judicial (execução fiscal)
Encaminhar para pagamento Guia para Depósito Judicial Trabalhista e Precatórios liberados/autorizados ou outras custas referentes a processos envolvendo a Prefeitura Municipal, após autorização prévia;
Providenciar documentação para instruir processos judiciais;
Manter sob sua guarda documentos de sua inteira responsabilidade;
Manter organizado documentos do Ministério Público, Tribunal de Contas, Inquérito Civil, Ação Trabalhista, Processos Administrativos Disciplinar, Processos do Tribunal de Contas e outros do interesse do Departamento Jurídico.
Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
b) quanto às atividades na área de pessoal:
verificar o processo de admissão dos servidores;
cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc.;
verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;
emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor;
realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;
distribuir os *holerites* de acordo com a folha de frequência;
elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;
recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;
preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;
apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;
emitir requisição de compra de vales-transportes;
conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;
apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);

apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
c) quanto às atividades de recepcionista em geral:
atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.
d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.
e) quanto às atividades de conferente de material:
verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;
conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
colocar os materiais nos locais adequados;
entregar os materiais aos solicitantes;
lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
zelar pela conservação do material estocado.
f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:
coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;
atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.
g) quanto às atividades de notificação:
entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;
entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.

4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar anotações das transações financeiras do Município de Barra do Turvo, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.
3. Atribuições típicas:
verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro do Município de Barra do Turvo;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
registrar em sistema contábil contas correntes, sendo inclusão de novas contas e exclusão de contas inativas;
registrar receitas e despesas necessárias para composição de prestação de relatórios junto aos sistemas Audesp, Siope, Siops e Siconfi;
baixa junto ao sistema bancário referente entradas de receitas de origem tributarias para controle do sistema de tributação do município;
lançar em sistema diariamente recursos recebidos pelo município de todas as fontes de receitas;
auxiliar na realização de conciliação de todas as contas do município;
acompanhar evolução e emissão dos boletins de caixas diários e mensais necessários, analisando e corrigindo inconsistências, para a exatidão dos balancetes de receitas e despesas;
acompanhar repasses a entidades do terceiro setor conveniadas com o município;
acompanhar despesas com vencimentos e datas especificas, comunicando ao responsável para quitação das mesmas;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Superior em Contabilidade, administração ou Tecnólogo em Gestão Financeira .

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ESCRITURÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. Atribuições típicas:
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
armazenar o material recebido em local apropriado;
auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
fazer cálculos simples.
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: GESTOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
2. Descrição sintética: É responsável pela elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, tais como Plano Plurianual de Ação – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei de Orçamento Anual – LOA, que são previstos na Constituição Federal. Desenvolve ainda ações como acompanhar os projetos desenvolvidos no Município, organizar os planos de ação e os relatórios de governo das diversas Secretarias. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.
É também responsável por requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.
3. Atribuições típicas:
Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do município;
Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;
Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
Promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município;
Articular e orientar a modernização e a reforma da administração municipal;
Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;
Desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do município;
Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
Elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
Formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;
Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
Planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;
Apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;
Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
Atuar nas ações relativas à emergência e calamidade pública, no âmbito da defesa civil do Município;
Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
Formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
Coordenar a execução do Plano Diretor do Município;
Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;
Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município;
Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;
Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite;
Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações;

Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas;
Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todos os Departamentos, quanto à legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário;
Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda,
subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Executivo Municipal;
Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;
Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis;
Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamento e planejamento;
Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis e comprovação de experiência mínima de 02 (dois), anos na área Contábil e planejamento público.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão dos serviços pertinentes a Junta de Serviço Militar.
3. Atribuições típicas:
cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 4ª Circunscrição de Serviço Militar;
efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet
realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município de Barra do Turvo;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
fazer averbações e conferir documentos contábeis;
auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município de Barra do Turvo;
escriturar contas correntes diversas;
examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
conferir a emissão de guias de pagamento;
conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;

auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada do Município de Barra do Turvo;
auxiliar na elaboração do Balanço Geral do Município de Barra do Turvo;
redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
fazer o controle dos bens patrimoniais do Município de Barra do Turvo, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
participar do inventário físico dos bens do Município de Barra do Turvo, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas do Município de Barra do Turvo;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
remeter às diversas unidades do Município de Barra do Turvo relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras similares e auxiliar no preparo de refeições.
3. Atribuições típicas:
limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
lavar a roupa para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
proceder a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que deslize sobre o tecido o ferro a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do Município de Barra do Turvo;
lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
manter arrumado o material sob sua guarda;
comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COVEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.
3. Atribuições típicas:
controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
trasladar corpos e despojos;
abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
limpar, capinar e pintar o cemitério;
participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
utilizar equipamentos de proteção definidos pelo Município de Barra do Turvo e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: COZINHEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.
3. Atribuições típicas:
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;
controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
orientar a distribuição das refeições preparadas;
dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
manter arrumado o material sob sua guarda;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: HORTICULTOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas para a cultura de legumes, verduras e espécies assemelhadas, organizando tarefas próprias dessas atividades, para obter bulbos, caules, vagens e folhas alimentícios.
3. Atribuições típicas:
preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

estabelecer a espécie ou espécies a serem cultivadas e o volume de produção a ser alcançado, baseando-se na disponibilidade de recursos;
providenciar os insumos básicos;
executar os diversos trabalhos relativos à exploração agrícola programada, como o preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita e outros, utilizando os instrumentos e os métodos apropriados;
orientar a tarefa dos ajudantes, para assegurar a qualidade do produto plantado;
zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental incompleto.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECEPCIONISTA TELEFONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento ao público, pessoalmente e/ou via telefone concedendo-lhes as informações que estejam dentro da sua competência.
3. Atribuições típicas:
Recebe o público, dá as informações pedidas, encaminha os cidadãos as áreas pretendidas;
atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
manter atualizada lista de ramais existentes no Município de Barra do Turvo, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades do Município de Barra do Turvo e prestar informações de caráter geral aos interessados;
anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
comunicar à chefia imediata qualquer defeito verificado no equipamento, a fim de que seja providenciado o seu reparo;
impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de Recepcionista e/ou Telefonista.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Atribuições típicas:
executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ZELADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
3. Atribuições típicas:
inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários;
cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;

executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
manter arrumado o material sob sua guarda;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, posturas municipais e meio ambiente.
3. Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de fiscalização de obras:
verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernentes às obras públicas e particulares;
verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando ou embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município de Barra do Turvo nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano do Município de Barra do Turvo e à cobrança de tributos.
b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:
verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
verificar o licenciamento dos táxis;
verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.
c) quanto às atividades de fiscalização ambiental:
exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.
d) quanto às atividades em geral:
intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

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

3. Atribuições típicas:
instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
elaborar relatórios das inspeções realizadas;
propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.
3. Atribuições típicas:
realizar do cadastramento das famílias;
participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
realizar o acompanhamento das micro áreas de risco;
realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
promover o aleitamento materno exclusivo;
efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação ;
efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
realizar ações educativas referentes ao climatério;
realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;

realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
efetuar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicilio;
incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
estimular continuadamente a organização comunitária;
promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;
fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;
executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;
desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;
guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;
estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;
procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;
nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.

Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:
realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
orientar o uso de medidas de proteção individual e social;
mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;
investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;
preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.

Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:
atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;
informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de Aedes aegypti;
promover reuniões com a comunidade para mobiliza-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica.
executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AGENTE SANITÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área de vigilância epidemiológica:
proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;

pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.
b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação.
c) quando na área de educação em saúde e saneamento:
efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.
d) atribuições comuns a todas as áreas:
participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.
3. Atribuições típicas:
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
lavar e esterilizar todo material odontológico;
revelar e montar radiografias intra-orais;
preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, para auxiliar o farmacêutico.
3. Atribuições típicas:
colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar melhor identificação;
armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3. Atribuições típicas:
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.

4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: FISIOTERAPEUTA DE ESF e NASF
2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas relacionados a Fisioterapia, no apoio das equipes de ESF.
3. Atribuições típicas:
Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;
Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente ás características específicas de cada indivíduo;
Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção á saúde;
executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e curso em Fisioterapia de ESF e NASF, com carga horaria mínima de 100 horas.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
3. Atribuições típicas:
prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
orientar a população em assuntos de sua competência;
preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;
participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
participar de campanhas de educação e saúde;
controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM RAIOS-X
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.
3. Atribuições típicas:
selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Técnico de Radiologia, acrescido de registro profissional.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO

1. Classe: AUXILIAR DE ESCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.
3. Atribuições típicas:
atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;
responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;
comparecer às reuniões sempre que solicitado;
atender aos pedidos da Administração quando necessário; responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;
responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;
trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;
administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;
atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;

responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;
responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos;
auxiliar na organização das mochilas;
acompanhar e orientar o uso do sanitário;
acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;
efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;
efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;
proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;
coletar o lixo depositando-o na lixeira;
controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque;
auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário.
auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda;
distribuir a merenda para todos os alunos;
manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;
zelar pela segurança das crianças;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares e ônibus escolares.

3. Atribuições típicas:
fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
acompanhar a distribuição da merenda escolar;
acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
acompanhar alunos no ônibus escolar, auxiliando na manutenção da disciplina e segurança dos mesmos;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet noções de relações públicas e psicologia.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: MONITOR DE ESCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo.
3. Atribuições típicas:
fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino;
fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;

fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;
zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência solicitando socorro;
percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;
reunir-se periodicamente com a direção da creche e das escolas municipais e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção das unidades escolares;
observar a entrada e a saída das crianças nas unidades escolares nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
participar e obter aprovação de curso de primeiros socorros de forma a habilitar-se a executar as atribuições descritas para a classe;
manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: MONITOR DE INFORMÁTICA
Descrição Sintética: Selecionar, orientar e acompanhar as atividades dos alunos e outros usuários, oferecendo suporte para utilização das ferramentas de trabalho com o uso de informática, bem como viabilizar o acesso à Internet.
Atribuições Típicas:
Desenvolver técnicas para capacitação dos alunos e outros usuários, com vistas ao uso adequado dos meios tecnológicos,
Adequar espaços físicos para o desenvolvimento das tarefas,
Estabelecer critérios de acesso à INTERNET, bloqueando endereços inadequados, Contribuir com a comunidade escolar em suas necessidades tecnológicas,
Buscar alternativas para dificuldades sofridas em sua área de atuação,
Zelar pelos bens sob sua guarda,
Dinamizar métodos que tornem mais atrativos os ensinamentos,
Executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e comprovante de curso na área de informática

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.
3. Atribuições típicas:
estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
lavrar e subscrever todas as atas;
rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES CULTURAIS, TURISMO, ESPORTE E LAZER.

1. CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO
2. Descrição sintética: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Atribuições típicas:
Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Educação Física e registro no CREF.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. CARGO: TURISMÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.
3. Atribuições típicas:
participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística da região e viabilizem o turismo como fator integrantes das propostas para o desenvolvimento sustentável do Município;
estudar, planejar e/ou executar e gerenciar empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;
gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;
gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como outros aspectos sócio-político-econômicos decorrentes de projetos de ampliação do turismo local, propondo intervenções e articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis por prestação de serviços e obras necessárias;
gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter geral ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
coordenar a elaboração de um "site" no Portal do Governo Municipal, bem como articular-se com a área de comunicação social para a divulgação em "sites" especializados, com informações sobre as atividades turísticas do Município;
participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pelo Município de Barra do Turvo;
participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo ecológico;
participar de planos e programas voltados para o desenvolvimento agropecuário da região com vistas à elaboração de projetos de turismo rural;
participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música literatura, etc., fomentando sua difusão como forma de incentivar o turismo local;
participar da elaboração de planos e programas que busquem incentivar a realização de torneios, campeonatos, competições e outras práticas em todas as modalidades esportivas aproveitando as características geográficas do Município e a vocação esportiva da população como forma de incentivar e divulgar o turismo local;
interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
identificar fontes de recursos destinadas ao funcionamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo os recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas, em especial com o Conselho Municipal de Turismo, e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe e, conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL E MEIO AMBIENTE

1. Classe: LANÇADOR DE TRIBUTOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a lançar todos os Tributos Municipais.
3. Atribuições típicas:
Executar os lançamentos dos tributos municipais;
Elaborar os rols, por espécie, dos tributos lançados, em época própria;
Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados;
Efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor competente para fins de contabilização bem como providências necessárias;
Expedir certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial;
Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação;
Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário, para fiscalização e cobrança do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ISS – Imposto Sobre Serviços;
Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ICMS;
Inscrever e cobrar a dívida ativa tributária e não tributária;
Prestar serviços na emissão de alvarás e licenças de construção;
Cumprir o disposto no Código Tributário Municipal;
Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PROJETISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na elaboração de esboços, desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, cartográfico e administrativo, sob supervisão direta.
3. Atribuições típicas:
elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos de arquitetura, urbanismo, cartográficos e administrativos;
localizar acidentes geográficos e outros, utilizando instrumentos apropriados de desenhos, para complementar plantas topográficas;
desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
desenhar plantas de instalações elétricas, hidráulicas e outras, conforme orientação recebida;
executar montagem de textos para impressão;
efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
operar máquinas de cópias heliográficas;
operar microcomputador, apresentando noções do sistema CAE/CAD;
zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso Técnico de Desenho, com duração mínima de um ano.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
organizar e executar os trabalhos relativos aos programas e aos projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pelo Município de Barra do Turvo, para promoverem a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
orientar a população e os participantes de projetos realizados pelo Município de Barra do Turvo dos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, instruindo-os sobre técnicas adequadas de preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra e outras recomendações necessárias;
auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos pelo interesse do Município de Barra do Turvo, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta aplicação;
proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de Técnico Agrícola ou equivalente

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.
3. Atribuições típicas:
supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos;
emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em uma das seguintes áreas: Biologia, Geologia, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma e Tecnólogo em Gestão de Meio Ambiente, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
2. Descrição sintética:
O profissional deverá elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Atribuições típicas:
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo e formação de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIVEIRISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executar tarefas relativas a manutenção das mesmas, bem como auxiliar nas atividades experimentais.
3. Atribuições típicas:
preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
proceder a limpeza de áreas cultivadas;
preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos, colocando-os nos recipientes adequados;
plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
auxiliar em experiências que visem a germinação e melhoramento de espécies de vegetais;

executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

1. Classe: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de regulagem, conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.
3. Atribuições típicas:
Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
Instalar sistemas de transmissão no veículo;
Substituir peças dos diversos sistemas;
Reparar componentes e sistemas de veículos;
Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da municipalidade;
realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e comprovação de Capacitação especifica para o cargo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS
2. Descrição sintética: Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de máquinas pesadas.
3. Atribuições típicas:
Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos;
reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações;
fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção; efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;
utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da municipalidade;
realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
conduzir os servidores do Município de Barra do Turvo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, habilitação para condução de veículos na categoria “D”., para veículos Ambulância curso de qualificação para condutores de veículos de emergência, para veículos no transporte escolar quer curso de qualificação no transporte de Alunos.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA.
Descrição sintética: Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Desempenhar outras atividades correlatas.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;

definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior.

Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
Atribuições típicas:
Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental e habilitação para condução de máquinas.

Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MOTONIVELADORA
Descrição sintética: Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de visa Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva, de máquinas pesadas. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Desempenhar outras atividades correlatas.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;

relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior.

Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
Descrição sintética: Operar máquinas Retro Escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuiões que, por suas caracteristicas,se incluam na sua esfera de competência.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;

desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior.

Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: TRATORISTA AGRÍCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir e operar tratores.
3. Atribuições típicas:
operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

1. Classe: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas com os serviços de alvenaria e elementos pré-moldados, montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, encanamentos, tubulações e demais condutos, e solda de peças e ligas metálicas.
3. Atribuições típicas:
carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
cravar piquetes para definição de caminhamentos;
auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
auxiliar na execução do rebaixamento de guias;
carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros;
participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
realizar a caiação de superfícies;
auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
auxiliar no conserto de equipamentos elétricos;
auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;
auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;
auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias;
auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros;
auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros;
auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

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

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ELETRICISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de eletricidade.
3. Atribuições típicas:
instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros;
executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado;
zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
manter em ordem o local de realização da obra;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PEDREIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de pedreiro.
3. Atribuições típicas:
executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
preparar argamassa e concreto;
construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
executar serviços de escavação de valetas e instalações de canos de água e esgoto, bem como a manutenção e limpeza de todos os tipos de armazenamento de água;
executar o rebaixamento de guias;
executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
preparar sepulturas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
manter em ordem o local de realização da obra;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS
2. Descrição sintética:
O profissional deverá supervisionar coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, e serviços municipais.
3. Atribuições típicas:
Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob-requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
Zelar pela limpeza e funcionamento das dependências do cemitério municipal, assim como plantão de funcionamento;
Zelar e manter a limpeza das vias e praças urbanas e rurais.
Providenciar orçamentos e croquis;
Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
Propor programas de treinamento de pessoal;
Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
Executar outras tarefas correlatas.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo e/ou formação técnica na área de atuação.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

1. Classe: PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - (E.I)
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - (E.F.C)
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - ESPECIALISTA (P.E.B.E)
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.
3. Atribuições típicas:
participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;
ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;
participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
realizar pesquisas na área de educação;
participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;

participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:
Instrução: Conforme Lei Municipal 316/2010 e suas alterações.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.
3. Atribuições típicas:
a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:
elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:
coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:
estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:
participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.
e) atribuições comuns a todas as áreas:
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que o Município de Barra do Turvo necessitar.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: BIÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.
3. Atribuições típicas:
realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: CONTADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
organizar os serviços de contabilidade do Município de Barra do Turvo, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município de Barra do Turvo;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENFERMEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, ESFs e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
participar de campanhas de educação e saúde;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.
3. Atribuições típicas:
elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no CREA.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENGENHEIRO CIVIL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
3. Atribuições típicas:
avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FARMACÊUTICO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proceder à manipulação farmacêutica e ao aviamento de receituário médico, compreendendo recebimento, registro, preparação, rotulagem, classificação, guarda e distribuição de drogas e medicamentos.
3. Atribuições típicas:
executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos;
organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISIOTERAPEUTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados.
3. Atribuições típicas:
realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
participar de campanhas de educação e saúde;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FONOAUDIÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
3. Atribuições típicas:
avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;
desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: GESTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
2. Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pelo acompanhamento dos Programas relacionados à Área da Educação nas Esferas Federal, Estadual e Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a articulação das esferas no sentido de implantação de Programas e Projetos que visem prospectar recursos financeiros, técnicos e pedagógicos para um melhor atendimento aos alunos da Rede Municipal de Educação de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
Acompanhar de forma sistêmica os portais eletrônicos ligados à todas as esferas governamentais e não governamentais que apresentem Programa e Projetos na área educacional;
Estudar em conjunto com o (a) Secretário (a) de Educação a viabilidade da cada Programa e ou Projetos para sua devida implantação no Município;
Habilitar tecnicamente as instituições escolares para que possam receber Programas e Projetos que visem melhorar a qualidade do processo ensino-aprendizagem no município;
Coordenar de forma efetiva a elaboração do Plano de Ação Escolar na Plataforma PDDE Interativo / Programa Dinheiro Direto na Escola;
Supervisionar e acompanhar em conjunto com o (a) Secretário (a) de Educação o preenchimento e alimentação do Sistema SIMEC/PAR, Plano de Ações Articuladas do MEC;
Desenvolver convênios e elaborar contratos na área educacional via SIGARP/FNDE;
Assessorar os Diretores de Ensino Básico na adesão de Programas Educativos a serem desenvolvidos no âmbito escolar;
Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
Participar de Projetos e Pesquisa de interesse do Ensino Municipal;
Coordenar ações no sentido de Oferecer Cursos de formação e aperfeiçoamento aos Professores da Rede Municipal de Ensino;
Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos, manter se atualizado sobre a legislação do ensino;
Assessorar o (a) Secretário (a) de Educação nas questões relativas à legislação educacional e seu fiel cumprimento;
Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonias com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;

Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino;
Prestar assessoramento técnico pedagógico aos Conselhos Municipais ligados á Secretaria Municipal de Educação (CAE, FUNDEB, CME);
Integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Chefia Imediata da Secretaria Municipal de Educação.
Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica;
Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos pedagógicos, administrativos e educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: NUTRICIONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como para a população de baixa renda do Município.
3. Atribuições típicas:
identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município de Barra do Turvo;
acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município de Barra do Turvo, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município de Barra do Turvo;
planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
participar das ações de educação em saúde;

levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PROCURADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.
3. Atribuições típicas:
atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente e propor ação de interesse do município;
promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
estudar questões de interesse do Município de Barra do Turvo que apresentem aspectos jurídicos específicos;
assistir o Município de Barra do Turvo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Direito, com no mínimo de 3 (três) anos, de atividade jurídica, acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PSICÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área da psicologia da saúde:
estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
b) quando na área da psicologia do trabalho:
exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município de Barra do Turvo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Barra do Turvo;
realizar pesquisas nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos no Município de Barra do Turvo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município de Barra do Turvo.
c) quando na área da psicologia educacional:
aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
d) atribuições comuns a todas as áreas:
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que o Município de Barra do Turvo necessitar.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VETERINÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
3. Atribuições típicas:
planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças doa animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;
promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: MÉDICOS

1. Classe: MÉDICO CLINICO GERAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
prestar atendimento em urgências clínicas;
encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Município de Barra do Turvo;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Medicina, e registro no CRM.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO CARDIOLOGISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções Fazer detecção de moléstias reumatismais em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em cardiologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO GINECOLOGISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos genitais femininos;
Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;
Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;
Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, HIV, parasitoses, incompatibilidade do sistema rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;
Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré- natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;
Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;
Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade; Prestar, em casos de urgência e emergência, os primeiros cuidados ao recém-nascido;
Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO PEDIATRA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para vereficar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: MÉDICO ORTOPEDISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
Orientar ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteoarticular;
Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para Corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ODONTÓLOGOS

1. Classe: CIRURGIÃO DENTISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
3. Atribuições típicas:
examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO VII
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços da Saúde	3	1
Biólogo	11	1
Gestor de Planejamento e Desenvolvimento	16	1

Município de Barra do Turvo, SP, 29 de dezembro de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:38BD913C

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
LEI Nº 2.766

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá providências correlatas.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo.
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um Crédito adicional no valor de R$266.800,00 (duzentos e sessenta e seis mil e oitocentos reais), suplementar as seguintes dotações orçamentária:

02.00.00 Prefeitura Municipal

02.03.01 – Ensino Fundamental				
42	3.1.90.13.00	12.361.0004.2.004	Obrigações Patronais	
			Vínculo 01.220.0000	3.000,00
02.03.03 – Ensino Infantil /Creche				
85	3.1.90.13.00	12.365.0006.2.006	Obrigações Patronais	
			Vínculo 01.210.0000	31.200,00
02.05.00 – Fundo da Assistência e Desenvolvimento Social				
171	3.3.90.49.00	08.362.0009.2.008	Auxilio Transporte	
			Vínculo 01.510.0000	72.000,00
02.07.01 – Planejamento Urbano				
201	3.3.90.39.00	15.451.0012.2.011	O.Serv.Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.110.0000	83.000,00
202	3.3.90.39.00	15.752.0012.2.011	Outr Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.110.0000	77.600,00
			Total	**266.800,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução desta lei, serão aqueles provenientes de anulação parcial das seguintes dotações orçamentária:

02.01.00 – Gabinete do Prefeito e Dependências				
11	3.1.90.11.00	04.122.0002.2.002	Venctos e Vant Fixas P Civil	
			Vinculo 01.110.0000	26.700,00
02.03.02 – Fundeb				
64	3.1.90.11.00	12.365.0005.2.005	Venctos e Vant Fixas-Pes Cívil	
			Vínculo 02.261.0000	40.000,00
66	3.1.90.13.00	12.361.0005.2.005	Obrigações Patronais	
			Vínculo 02.261.0000	23.000,00
68	3.1.90.13.00	12.365.0005.2.005	Obrigações Patronais	
			Vínculo 02.261.0000	47.000,00
02.04.00 – Fundo da Saúde				
94	3.1.90.11.00	10.301.00007.2.007	Venctos e Vant Fixas Pes Civil	
			Vínculo 01.310.0000	28.000,00

02.05.00 – Fundo da Assistência e Desenvolvimento Social				
150	3.3.90.30.00	08.306.0009.2.008	Material de Consumo	
			Vínculo 01.510.0000	53.000,00
02.08.00 – Agricultura e Meio Ambiente				
238	3.3.90.39.00	18.541.0014.2.013	Out Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 02.100.0108	49.100,00
			Total	**266.800,00**

Art. 3º - As disposições constantes desta lei passam a integrar a Lei nº 2510 de 27 de agosto de 2013 e suas alterações que dispôs sobre o Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017, a Lei nº 2692 e suas alterações, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2017, bem como a Lei Orçamentária Anual nº 2702 de 24 de novembro de 2016.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bocaina, em 29 de dezembro de 2.017.

Registrada na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:A1247696

SECRETARIA
DECRETO Nº 080/17

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2702, Art. 5º, Inciso I, de 24 de Novembro de 2016, resolve:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um crédito adicional no valor de R$10.020,00 (dez mil e vinte reais) suplementar as seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00 Prefeitura Municipal

02.04.00 – Fundo da Saúde				
103	3.3.90.30.00	10.301.0007.2.007	Material de Consumo	
			Vínculo 01.310.0000	1.200,00
114	3.3.90.36.00	10.301.0007.2.007	Outr Serv Terc Pes Física	
			Vínculo 01.310.0000	1.820,00
02.06.01 – Esporte				
182	3.3.90.39.00	27.812.0010.2.009	Outr Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.110.0000	7.000,00
			Total	**10.020,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução deste decreto, serão aqueles provenientes de anulação parcial das seguintes dotações orçamentária.

02.04.00 – Fundo da Saúde				
117	3.3.90.39.00	10.301.0007.2.007	Outros Serv Terc Pes Jurídica	
			Vínculo 01.310.0000	3.020,00
02.06.01 – Esporte				
178	3.1.90.16.00	27.812.0010.2.009	Outras Desp Variáveis Pes Cívil	
			Vínculo 01.110.0000	5.000,00
181	3.3.90.36.00	27.812.0010.2.009	Outr Serv Terc Pes Física	
			Vínculo 01.110.0000	2.000,00
			Total	**10.020,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 20 de dezembro de 2.017.

Registrado na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:32A79022

