LEI COMPLEMENTAR Nº 922 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA, INCLUINDO OS PROFISSIONAIS DA SAÚDE E DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PREÂMBULO

Em cumprimento às normas previstas no art. 39 da Constituição Federal, art. 124 da Constituição do Estado de São Paulo e art. 89 da Lei Orgânica do Município, o Prefeito Municipal de Marília faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Marília, incluindo os Profissionais da Saúde e do Magistério da Educação Básica:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos visa promover a valorização e o reconhecimento dos servidores municipais da Administração Direta, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, mediante:

I - Promoção por qualificação.
II - Progressão por mérito.
III - Progressão por tempo de serviço.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplica-se aos servidores titulares de cargos efetivos, bem como aos ocupantes de funções estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 1º. A promoção por qualificação não se aplica aos titulares de cargos de Advogado do Município e Procurador Jurídico, cujas carreiras encontram-se regulamentadas em legislação própria, assegurando-lhes a progressão por mérito e a progressão por tempo de serviço.

§ 2º. A promoção por qualificação e a progressão por mérito não se aplicam aos ocupantes de funções do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância), assegurando-lhes a progressão por tempo de serviço.

§ 3º. Os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Administração Indireta serão instituídos por legislação própria.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - **Carreira:** evolução do servidor em decorrência de qualificação, merecimento e tempo de serviço.

II - **Qualificação profissional:** resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível médio, nível técnico, nível superior, pós graduação *lato sensu*, mestrado, doutorado e pós doutorado.

III - **Promoção por qualificação:** passagem do servidor para o nível imediatamente superior em linha vertical dentro da Classe na qual estiver enquadrado, em decorrência de sua qualificação profissional.

IV - **Progressão por mérito:** passagem do servidor de uma Classe para outra imediatamente superior na linha horizontal dentro do Nível no qual estiver enquadrado, por merecimento.

V - **Progressão por tempo de serviço:** acréscimos pecuniários decorrentes do efetivo exercício no serviço público municipal.

VI - **Nível:** representação da evolução vertical do servidor na carreira, em decorrência de promoção por qualificação, com início no Nível 1 e término no Nível 4.

VII - **Classe:** representação da evolução horizontal do servidor na carreira, em decorrência de progressão por mérito, com início na letra "A" e término na letra "O".

VIII - **Vencimento:** valor resultante do enquadramento do servidor no Nível e Classe.

IX - **Hora-Aula:** valor resultante do enquadramento de professor no Nível e Classe.

X - **Vencimento de Professor:** valor resultante da multiplicação do valor da hora-aula pela jornada de trabalho mensal do cargo.

XI - **Grupo:** agrupamento de cargos conforme a área de atuação.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 4º. A evolução funcional por qualificação profissional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, com início no Nível 1 e término no Nível 4, conforme Tabelas de Vencimento e de Hora-Aula que integram a presente Lei Complementar.

Art. 5º. O acréscimo pecuniário ao vencimento para o nível subsequente corresponderá aos seguintes percentuais:

I - do Nível 1 para o Nível 2: acréscimo de 4% (quatro por cento);
II - do Nível 2 para o Nível 3: acréscimo de 8% (oito por cento);
III - do Nível 3 para o Nível 4: acréscimo de 12% (doze por cento).

Art. 6º. As promoções poderão ocorrer após os seguintes prazos:

I - do Nível 1 para o Nível 2: após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo, contados do enquadramento no Nível 1;
II - do Nível 2 para o Nível 3: após 8 (oito) anos de efetivo exercício no cargo, contados do enquadramento no Nível 1;
III - do Nível 3 para o Nível 4: após 12 (doze) anos de efetivo exercício no cargo, contados do enquadramento no Nível 1.

Parágrafo único. As titulações superiores suprem as inferiores, contudo só poderão ser apresentadas de acordo com os prazos estabelecidos nos incisos II e III do *caput*, vedada qualquer forma de antecipação de período.

Art. 7º. Somente poderá obter a promoção o servidor que:

I - possuir o tempo de efetivo exercício fixado por esta Lei Complementar;

II - preencher os requisitos de qualificação profissional exigidos para o nível almejado na carreira;

III - não tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão durante o período considerado para a promoção; em caso de existência de suspensão, o período será interrompido e iniciada nova contagem após o término do cumprimento da penalidade;

IV - protocole requerimento, instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o nível almejado.

Art. 8º. A promoção será autorizada por portaria do Prefeito Municipal e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor completou todos os requisitos legais.

Parágrafo único. A promoção constitui direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável.

Art. 9º. Poderá ser solicitada do servidor a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

Art. 10. O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as promoções conquistadas no cargo anterior.

Art. 11. Os procedimentos referentes à promoção por qualificação serão regulamentados por decreto.

SEÇÃO ÚNICA
DOS NÍVEIS DAS PROMOÇÕES

Art. 12. Os níveis das promoções, aplicáveis aos cargos do Quadro de Pessoal Geral, da Saúde e do Magistério Público Municipal, serão as seguintes:

I - Para os cargos com requisito de provimento de **ensino fundamental completo**:

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.

b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico.

c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior.

II - Para os cargos com requisito de provimento de **ensino médio**:

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico.

b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior.

c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

III - Para os cargos com requisito de provimento de **nível técnico**:

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

IV - Para os cargos com requisito de provimento de **nível superior**:

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

V - Para os cargos com requisito de provimento de **Médico Generalista (graduação de 6 anos)**:

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) especialização ou residência médica, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

VI - Para os cargos com requisito de provimento de **Médico Especialista (graduação de 6 anos e título de especialista):**

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de mais 1 (uma) especialização ou residência médica ou de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de especialização em nível de Pós-Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

§ 1º. Os certificados de pós-graduação *lato sensu* utilizados em promoção anterior não serão computados para fins de nova promoção.

§ 2º. As titulações apresentadas anteriormente à vigência desta Lei Complementar para fins de progressão por mérito poderão ser utilizadas para fins de promoção por qualificação.

Art. 13. Para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho poderá ser utilizado, para fins de promoção ao Nível 2, o título de pós graduação de Engenharia de Segurança do Trabalho, observado o prazo previsto no art. 6º desta Lei Complementar.

Art. 14. Para o cargo de Técnico de Enfermagem do Trabalho poderá ser utilizado, para fins de promoção ao Nível 2, o título de especialização em Enfermagem do Trabalho, observado o prazo previsto no art. 6º desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 15. A evolução funcional por progressão por mérito do servidor na carreira será representada e identificada por letras de forma crescente, consistindo cada qual uma classe, com início na Classe "A" e término na Classe "O", no total de 15 (quinze) classes, conforme Tabelas de Vencimento e de Hora-Aula que integram a presente Lei Complementar.

Art. 16. O acréscimo pecuniário ao vencimento para a Classe subsequente será de 3,5% (três e meio por cento).

Art. 17. O período de avaliação para a progressão por mérito terá início na data de admissão do servidor.

Art. 18. A progressão por mérito exigirá o atendimento prévio dos seguintes requisitos, no período de 3 (três) anos:

I - 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no respectivo cargo ou função estável pela Constituição Federal;

II - não tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão durante o período de avaliação;

III - inexistência de falta injustificada.

Parágrafo único. O servidor que não atender as condições deste artigo será automaticamente eliminado do benefício no período avaliado.

Art. 19. Para fins de avaliação, será utilizado boletim próprio, a ser preenchido pela chefia imediata do servidor, com anuência da chefia mediata e homologação do respectivo titular da Pasta.

§ 1º. Na apuração do mérito, o servidor deverá obter pontuação igual ou superior à média mínima, estabelecida em decreto, considerando-se para efeito da pontuação a somatória dos seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II - desempenho funcional;

III - eficiência;

IV - dedicação;

V - interesse no serviço;

VI - afastamentos superiores a 90 (noventa) dias, nestes compreendidos a licença para tratamento de saúde, a licença para desempenho de mandato classista, a licença para tratar de interesse particular, o afastamento para desempenho de atividade política, o afastamento para exercício de cargo em comissão, o afastamento decorrente do art. 65 da Lei Complementar nº 11/1991, o afastamento por motivo de prisão, a licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado e os casos de vacância.

§ 2º. O servidor que não obter a pontuação mínima de que trata o § 1º deste artigo será desclassificado.

Art. 20. A progressão por mérito será autorizada por portaria do Prefeito Municipal, constituindo direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável.

Art. 21. O servidor, promovido ou desclassificado, somente voltará a concorrer a nova progressão por mérito após decorridos 3 (três) anos.

Art. 22. O servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição Federal que estiver exercendo cargo em comissão terá direito à progressão por mérito, sendo que nos casos de dispensa de registro de frequência a assiduidade deverá ser comprovada mediante atestado da chefia imediata.

Art. 23. O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as progressões por mérito conquistadas no cargo anterior.

Art. 24. Os procedimentos referentes à progressão por mérito serão regulamentados por decreto.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25. A progressão por tempo de serviço consiste em acréscimos pecuniários automáticos em decorrência do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º. Para concessão dos benefícios será considerado exclusivamente o tempo de efetivo exercício, contínuo ou não.

§ 2º. Os adicionais decorrentes de progressão por tempo de serviço incidirão sobre o vencimento atual do servidor, ficando incorporados à sua remuneração.

Art. 26. A cada ano de efetivo exercício, o servidor fará jus ao adicional anuênio de 2% (dois por cento).

Art. 27. Aos 20 (vinte) anos de efetivo exercício, o servidor fará jus ao adicional sexta parte.

TÍTULO II
DA ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL GERAL

SEÇÃO I
DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 28. Ficam extintos os seguintes cargos constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, que se encontram vagos na data de vigência desta Lei Complementar:

I - Auxiliar de Almoxarifado.
II - Auxiliar Técnico Desportivo.
III - Contador.
IV - Desenhista II.
V - Economista.
VI - Eletricista de Veículos.
VII - Escriturário.
VIII - Ferreiro.
IX - Funileiro.
X - Impressor Gráfico.
XI - Instrutor de Arte Circense.
XII - Instrutor de Braille.
XIII - Instrutor de Mecânica.
XIV - Instrutor de Música em Banda.
XV - Instrutor de Música em Coral.
XVI - Instrutor de Música em Orquestra.
XVII - Instrutor de Orquestra.
XVIII - Instrutor de Teatro.
XIX - Instrutor de Treinamento em Construção Civil.
XX - Instrutor de Xadrez.
XXI - Instrutor Didático.
XXII - Mestre de Obras I.
XXIII - Mestre de Obras II.
XXIV - Oficial Administrativo.
XXV - Operador de Martelete.
XXVI - Operador de Som.
XXVII - Operador de Usina de Leite.
XXVIII - Porteiro.
XXIX - Recepcionista.
XXX - Técnico em Iluminação e Operador de Luz.
XXXI - Tratorista.
XXXII - Zootecnista.

SEÇÃO II
DOS CARGOS TRANSFORMADOS

Art. 29. Ficam transformados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Auxiliar de Escrita	Assistente Administrativo
Desenhista I	Desenhista
Operador de Máquinas Operador de Munck	Motorista
Técnico em Contabilidade	Analista Contábil
Técnico em Equipamentos de Informática	Assistente de Suporte em T.I.

SEÇÃO III
DOS CARGOS UNIFICADOS

Art. 30. Ficam transformados e unificados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Coletor de Lixo Frentista Gari Jardineiro Lavador de Veículos Trabalhador Braçal	Agente Operacional
Açougueiro Atendente de Escola Auxiliar de Serviços Gerais Padeiro	Agente Operacional de Serviços
Eletricista I Eletricista II	Eletricista
Mecânico I Mecânico II	Mecânico
Carpinteiro I Carpinteiro II Marceneiro I Marceneiro II	Agente Operacional de Carpintaria e Marcenaria
Encanador Pedreiro I Pedreiro II Pintor I Pintor II	Agente Operacional de Obras e Manutenção
Serralheiro I Soldador	Agente Operacional de Serralheria e Soldas
Topógrafo I Topógrafo II	Topógrafo

SEÇÃO IV
DOS CARGOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

Art. 31. Fica alterada a denominação do cargo de Advogado constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, para Advogado do Município.

Art. 32. Fica alterada a denominação do cargo de Agente Municipal de Vigilância Patrimonial constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, para Agente de Vigilância Patrimonial.

Art. 33. Fica alterada a denominação do cargo de Engenheiro do Trabalho constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, para Engenheiro de Segurança do Trabalho.

SEÇÃO V
DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Art. 34. Ficam extintos, na vacância, os cargos abaixo indicados, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

I - Agente de Vigilância Patrimonial.
II - Agente Operacional.
III - Agente Operacional de Carpintaria e Marcenaria.
IV - Agente Operacional de Obras e Manutenção.
V - Agente Operacional de Serralheria e Soldas.
VI - Agente Operacional de Serviços.
VII - Almoxarife.
VIII - Auxiliar de Impressor.
IX - Auxiliar de Topografia.
X - Bombeiro Civil.
XI - Borracheiro.
XII - Educador Social.
XIII - Eletricista.
XIV - Guarda-Vidas.
XV - Instrutor de Dança.
XVI - Instrutor de Formação e Comunicação.
XVII - Instrutor de Treinamento em Elétrica.
XVIII - Mecânico.
XIX - Mensageiro.
XX - Pintor de Veículos.
XXI - Técnico Desportivo.
XXII - Topógrafo.

SEÇÃO VI
DOS CARGOS ACRESCENTADOS E CRIADOS

Art. 35. Ficam acrescentados 2 (dois) cargos de Engenheiro Eletricista ao Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, a serem providos de forma gradativa, conforme a necessidade do serviço.

Art. 36. Ficam criados 20 (vinte) cargos de Orientador Social no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

SEÇÃO VII
DO QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS - GERAL

Art. 37. Os cargos do Quadro de Pessoal Geral constantes do Anexo I desta Lei Complementar integram os seguintes Grupos:

I - Grupo Operacional I
II - Grupo Operacional II
III - Grupo Operacional III
IV - Grupo Operacional IV
V - Grupo Operacional V
VI - Grupo Operacional VI
VII - Grupo Instrutores I
VIII - Grupo Instrutores II
IX - Grupo Instrutores III
X - Grupo Nível Administrativo I
XI - Grupo Nível Administrativo II
XII - Grupo Nível Técnico
XIII - Grupo Educadores
XIV - Grupo Pesquisa
XV - Grupo Fiscalização I
XVI - Grupo Fiscalização II
XVII - Grupo Analista
XVIII - Grupo Arquitetura e Engenharia
XIX - Grupo Jurídico

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ÁREA DA SAÚDE

SEÇÃO I
DO CARGO EXTINTO

Art. 38. Fica extinto o cargo de Fiscal Sanitário constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, não provido na data de vigência desta Lei Complementar.

SEÇÃO II
DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Art. 39. Ficam extintos, na vacância, os cargos abaixo indicados, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

I - Agente de Controle de Zoonoses.
II - Agente de Saúde.

Parágrafo único. Também será extinto na vacância o cargo de Atendente de Enfermagem, conforme previsto na Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.

SEÇÃO III
DOS CARGOS TRANSFORMADOS, UNIFICADOS E ACRESCENTADOS

Art. 40. Fica transformado em cargo de Auditor-Autorizador/Fiscalizador o cargo de Auditor constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando acrescentados 2 (dois) cargos.

Art. 41. Ficam transformados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Agente de Saneamento	Supervisor de Saneamento
Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Enfermagem

Art. 42. Ficam transformados e unificados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Rádio-Operador Recepcionista Triador	Telefonista Auxiliar da Regulação Médica - TARM

SEÇÃO IV
DOS CARGOS DE MÉDICO ESPECIALISTA E MÉDICO GENERALISTA

Art. 43. Ficam criados os seguintes cargos de Médico Especialista no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

I - Médico Especialista - área Angiologia: 3 (três) cargos.

II - Médico Especialista - área Cardiologia: 4 (quatro) cargos.

III - Médico Especialista - área Cardiologia Pediátrica: 2 (dois) cargos.

IV - Médico Especialista - área Clínica Médica: 45 (quarenta e cinco) cargos.

V - Médico Especialista - área Dermatologia: 2 (dois) cargos.

VI - Médico Especialista - área Endocrinologia e Metabologia: 2 (dois) cargos.

VII - Médico Especialista - área Gastroenterologia: 2 (dois) cargos.

VIII - Médico Especialista - área Geriatria: 3 (três) cargos.

IX - Médico Especialista - área Ginecologia e Obstetrícia: 24 (vinte e quatro) cargos.

X - Médico Especialista - área Infectologia: 2 (dois) cargos.

XI - Médico Especialista - área Mastologia: 2 (dois) cargos.

XII - Médico Especialista - área Medicina de Emergência: 30 (trinta) cargos.

XIII - Médico Especialista - área Neurologia: 3 (três) cargos.

XIV - Médico Especialista - área Neurologia Pediátrica: 2 (dois) cargos.

XV - Médico Especialista - área Oftalmologia: 2 (dois) cargos.

XVI - Médico Especialista - área Ortopedia: 6 (seis) cargos.

XVII - Médico Especialista - área Otorrinolaringologia: 3 (três) cargos.

XVIII - Médico Especialista - área Pediatria: 24 (vinte e quatro) cargos.

XIX - Médico Especialista - área Pneumologia: 2 (dois) cargos.

XX - Médico Especialista - área Psiquiatria: 10 (dez) cargos.

XXI - Médico Especialista - área Psiquiatria da Infância e Adolescência: 3 (três) cargos.

XXII - Médico Especialista - área Reumatologia: 2 (dois) cargos.

XXIII - Médico Especialista - área Urologia: 2 (dois) cargos.

Art. 44. Fica transformado em cargo de Médico Especialista - área Medicina do Trabalho o atual cargo de Médico do Trabalho constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

Art. 45. As disposições previstas para o cargo de Médico na Lei Complementar nº 576, de 27 de outubro de 2009, modificada posteriormente, bem como em outras legislações e regulamentações, aplicam-se aos cargos de Médico Especialista.

Art. 46. Fica alterada a denominação do atual cargo de Médico constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, para Médico Generalista.

Parágrafo único. Para os servidores titulares de cargo de Médico aplicam-se as disposições contidas no artigo 76 desta Lei Complementar.

SEÇÃO V
DO QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS - SAÚDE

Art. 47. Os cargos do Quadro de Pessoal da área da Saúde constantes do Anexo II desta Lei Complementar integram os seguintes Grupos:

I - Grupo Profissionais da Saúde I
II - Grupo Profissionais da Saúde II
III - Grupo Profissionais da Saúde III
IV - Grupo Profissionais da Saúde IV
V - Grupo Profissionais da Saúde V
VI - Grupo Profissionais da Saúde VI
VII - Grupo Profissionais da Saúde VII
VIII - Grupo Profissionais da Saúde VIII
IX - Grupo Médico Generalista (graduação de 6 anos)
X - Grupo Médico Especialista (graduação de 6 anos e título de especialista)

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 48. São cargos do Quadro do Magistério Público Municipal, conforme Anexo III desta Lei Complementar:

I - Professor de EMEI: destinado à docência na Educação Infantil.

II - Professor de EMEF: destinado à docência no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º.

III - Professor de Inglês da Educação Básica: destinado à docência da disciplina de Inglês no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º.

IV - Professor de LIBRAS da Educação Básica: destinado à docência da disciplina de LIBRAS na Educação Infantil e no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º.

V - Professor de Educação Física: destinado à docência da disciplina de Educação Física no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º.

VI - Professor de Educação Especial da Educação Básica: destinado à docência na Educação Especial.

VII - Diretor de Escola Municipal: destinado à direção de EMEI, EMEF e EMEFEI.

§ 1º. As atribuições, competências e requisitos para provimento dos cargos do Quadro do Magistério Público Municipal constam do Anexo VIII da Lei Complementar nº 11/1991.

§ 2º. A carga horária de trabalho, atividades extraclasse, horas de estudo coletivo (HEC), jornada especial, substituição e outras disposições referentes aos cargos do Quadro do Magistério Público constam de legislação própria.

Art. 49. Por necessidade do serviço, o Professor de Educação Física poderá atuar nas Secretarias Municipais de Assistência e Desenvolvimento Social, de Esportes, Lazer e Juventude e da Saúde, devendo, nestas hipóteses, as respectivas despesas de remuneração correrem por conta de dotações orçamentárias de pessoal dessas Secretarias.

Parágrafo único. Os Professores de Educação Física que foram admitidos por concurso público para o cargo antes da vigência desta Lei Complementar e que não possuírem Licenciatura Plena em Educação Física com registro ativo no Conselho de Classe competente, deverão, obrigatoriamente, atuar nas Secretarias Municipais de Assistência e Desenvolvimento Social, de Esportes, Lazer e Juventude e da Saúde, não podendo em nenhuma hipótese exercerem suas atribuições na Secretaria Municipal da Educação.

Art. 50. Fica alterada a denominação do cargo de Professor de LIBRAS constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, para Professor de LIBRAS da Educação Básica.

Art. 51. Fica alterada a denominação do cargo de Professor de Educação Especial constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, para Professor de Educação Especial da Educação Básica.

TÍTULO III
DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 3200/1986

Art. 52. A Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"CAPÍTULO VII-C
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 18-C - A carga horária de trabalho dos Profissionais do Magistério da Educação Básica será de:

I - Professor de EMEI: 30 (trinta) horas-aula semanais;
II - Professor de EMEF: 36 (trinta e seis) horas-aula semanais;
III - Professor de Inglês da Educação Básica: 30 (trinta) horas-aula semanais;
IV - Professor de LIBRAS da Educação Básica: 30 (trinta) horas-aula semanais;
V - Professor de Educação Física: 30 (trinta) horas-aula semanais;
VI - Professor de Educação Especial da Educação Básica: 30 (trinta) horas-aula semanais;
VII - Diretor de Escola Municipal: 40 (quarenta) horas semanais.
VIII - Funções de Suporte Técnico-Pedagógico: 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - As horas-aula deverão ser consideradas como de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - Para efeito de cálculo do vencimento, será considerado o mês comercial de 5 (cinco) semanas, conforme segue:

I - cargo com jornada de 30 (trinta) horas semanais = 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

II - cargo com jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais = 180 (cento e oitenta) horas mensais;
III - cargo com jornada de 40 (quarenta) horas semanais = 200 (duzentas) horas mensais.

§ 3º - Para os professores, as Tabelas são compostas por hora-aula, porém o pagamento dar-se-á mensalmente.

§ 4º - O vencimento do professor designado para o desempenho de função de Suporte Técnico-Pedagógico será calculado pela jornada de trabalho mensal permanente do cargo.

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES

SUBSEÇÃO I
DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

Art. 18-D - Definir-se-ão as horas de trabalho docente do Magistério Público Municipal como aquelas ministradas diretamente aos alunos, de acordo com sua área de atuação, correspondentes a 2/3 (dois terços) da carga horária, conforme segue:

I - Professor de EMEI: 20 (vinte) horas-aula semanais.
II - Professor de EMEF: 24 (vinte e quatro) horas-aula semanais, sendo:
a) 23 (vinte e três) horas-aula semanais;
b) 1 (uma) hora-aula para Recuperação de Conteúdos Defasados (RCD).
III - Professor de Inglês da Educação Básica: 20 (vinte) horas-aula semanais.
IV - Professor de LIBRAS da Educação Básica: 20 (vinte) horas-aula semanais.
V - Professor de Educação Física: 20 (vinte) horas-aula semanais.
VI - Professor de Educação Especial da Educação Básica: 20 (vinte) horas-aula semanais.

§ 1º - O Professor em regência de classe deve cumprir o número de horas-aula segundo o calendário escolar.

§ 2º - Por necessidade do serviço, o Professor de Educação Especial da Educação Básica, o Professor de Educação Física, o Professor de Inglês da Educação Básica e o Professor de LIBRAS da Educação Básica poderão cumprir as horas de trabalho docente de forma itinerante.

SUBSEÇÃO II
DAS ATIVIDADES EXTRACLASSE

Art. 18-E - As atividades extraclasse são constituídas exclusivamente de formação continuada em serviço, planejamento, avaliação, reuniões e outras atribuições do cargo como preenchimento de diários de classe, relatórios, formulários, documentação dos alunos, elaboração de Plano de Aula (semanário), confecção de materiais, participação em atividades cívicas, culturais, educativas, eventos e convocações para cursos, elaboração de projetos educacionais e atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço.

§ 1º - As atividades extraclasse serão desenvolvidas nas dependências da escola e/ou em espaço determinado pela Secretaria Municipal da Educação e/ou em local de livre escolha.

§ 2º - No que tange ao acompanhamento e desenvolvimento de eventos, ficam determinadas convocações de acordo com o Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar, homologado pela Secretaria Municipal da Educação ou conforme a necessidade da Secretaria em que estiver lotado para o cargo de Professor de Educação Física.

§ 3º - As atividades extraclasse não podem ser utilizadas para substituição eventual de professores.

§ 4º - As atividades extraclasse poderão ser regulamentadas por decreto.

Art. 18-F - Para os efeitos desta Lei Complementar, a atividade extraclasse será considerada como 1/3 (um terço) da carga horária de trabalho do professor, observando-se as seguintes proporcionalidades:

I - Carga horária de 30 (trinta) horas:

a) Trabalho docente: 20 (vinte) horas.
b) HEC - Horas de Estudo Coletivo: 2 (duas) horas.
c) HEL - Horas de Estudo Livre: 8 (oito) horas.

II - Carga horária de 36 (trinta e seis) horas:

a) Trabalho docente: 23 (vinte e três) horas.
b) RCD - Recuperação de Conteúdos Defasados: 1 (uma) hora-aula.
c) HEI - Horas de Estudo Individual (na escola): 1 (uma) hora.
d) HEC - Horas de Estudo Coletivo: 2 (duas) horas.
e) HEL - Horas de Estudo Livre: 9 (nove) horas.

Parágrafo único - Excepcionalmente, a Hora de Estudo Individual (na escola) - HEI poderá ser alterada a critério do Diretor da Unidade Escolar, podendo o professor ser designado para suprir a ausência do Professor de Educação Física ou do Professor de Inglês da Educação Básica, com atividades pedagógicas.

Art. 18-G - Os professores que eventualmente forem transferidos para outras Secretarias para atendimento de parcerias firmadas com a Secretaria Municipal da Educação terão reduzidas de sua jornada as HEL - Horas de Estudo Livre, com redução de remuneração, em virtude da ausência da contraprestação, sendo indispensável para o seu pagamento o desempenho de atribuições em sala de aula ou em reforço escolar.

SUBSEÇÃO III
DAS HORAS DE ESTUDO COLETIVO - HEC

Art. 18-H - As Horas de Estudo Coletivo - HEC são obrigatórias, destinadas ao trabalho do professor, sem alunos, utilizadas para a formação profissional continuada em serviço, a serem realizadas em conjunto, no âmbito da unidade de ensino ou em local designado pela direção ou pela Secretaria Municipal da Educação, ou conforme a necessidade da Secretaria em que estiver lotado para o cargo de Professor de Educação Física.

§ 1º - Deverão cumprir as Horas de Estudo Coletivo:

I - os Professores de EMEI.
II - os Professores de EMEF.
III - os Professores de Inglês da Educação Básica.
IV - os Professores de LIBRAS da Educação Básica.
V - os Professores de Educação Física.
VI - os Professores de Educação Especial da Educação Básica.

§ 2º - As Horas de Estudo Coletivo poderão ser regulamentadas por decreto.

§ 3º - Os professores eventualmente transferidos para outras Secretarias para atendimento de parcerias firmadas com a Secretaria Municipal da Educação deverão cumprir as Horas de Estudo Coletivo na Secretaria no desempenho das atribuições da parceria, com registro de frequência.

Art. 18-I - O titular de 2 (dois) cargos de professor na Rede Municipal de Ensino poderá cumprir as Horas de Estudo Coletivo de forma alternada entre a unidade de ensino e local designado pela Secretaria Municipal da Educação, assegurando-se que participe das atividades em ambas as unidades de ensino que estiver lotado, não podendo as horas de HEC ser consideradas concomitantemente.

Parágrafo único - Para os fins deste artigo, o plano estabelecido para cumprimento das Horas de Estudo Coletivo vigorará durante todo o ano letivo.

SEÇÃO II
DA JORNADA ESPECIAL

Art. 18-J - Por necessidade do serviço, os titulares de cargos de Professor de EMEI, Professor de EMEF, Professor de Inglês da Educação Básica, Professor de LIBRAS da Educação Básica, Professor de Educação Física e Professor de Educação Especial da Educação Básica serão designados para o cumprimento de jornada especial.

§ 1º - A designação será feita por portaria do Secretário Municipal da Educação para os cargos de Professor de EMEI, Professor de EMEF, Professor de Inglês da Educação Básica, Professor de LIBRAS da Educação Básica e Professor de Educação Especial da Educação Básica e, por portaria do Prefeito, para o cargo de Professor de Educação Física.

§ 2º - A designação para jornada especial será por prazo determinado, igual ou superior a 30 (trinta) dias, compreendido entre o início e o final do ano letivo.

§ 3º - A jornada especial será realizada em 2 (dois) turnos, com o intervalo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos entre eles.

§ 4º - Eventual substituição realizada antes da expedição da portaria referente à jornada especial será remunerada na forma do art. 18-W.

§ 5º - A jornada especial poderá ser regulamentada por decreto.

Art. 18-K - A jornada especial destina-se:

I - para o cargo de Professor de EMEI, em escolas de Educação Infantil: substituição de professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, iguais ou superiores a 30 (trinta) dias;

II - Para o cargo de Professor de EMEF, em escolas de Ensino Fundamental:

a) orientações de estudos, recuperação intensiva e paralela para os alunos com defasagem de conteúdos;
b) substituição de professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, iguais ou superiores a 30 (trinta) dias;
c) aulas em classes de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

III - para o cargo de Professor de Inglês da Educação Básica, em escolas de Ensino Fundamental ou de Educação em Tempo Integral: substituição de professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, iguais ou superiores a 30 (trinta) dias;

IV - para o cargo de Professor de LIBRAS da Educação Básica, em escolas de Ensino Fundamental ou de Educação em Tempo Integral: substituição de professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, iguais ou superiores a 30 (trinta) dias;

V - para o cargo de Professor de Educação Física: atendimento das necessidades da Secretaria Municipal da Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado;

VI - para o cargo de Professor de Educação Especial da Educação Básica, em escolas de Ensino Fundamental e de Educação em Tempo Integral: substituição de professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, iguais ou superiores a 30 (trinta) dias.

Art. 18-L - Para os cargos de Professor de EMEI, Professor de Inglês da Educação Básica, Professor de LIBRAS da Educação Básica, Professor de Educação Especial da Educação Básica e Professor de Educação Física, a jornada especial será de 50 (cinquenta) horas-aula semanais, conforme segue:

I - Carga horária regular: 30 (trinta) horas-aula.
II - Carga horária adicional (substituição em afastamentos): 20 (vinte) horas-aula.

Art. 18-M - Para o cargo de Professor de EMEF, a jornada especial será de:

I - 51 (cinquenta e uma) horas-aula semanais, conforme segue:
a) Carga horária regular: 36 (trinta e seis horas) horas-aula.
b) Carga horária adicional (orientações de estudos, recuperação intensiva e paralela para os alunos com defasagem de conteúdos e aulas em classes de Educação de Jovens e Adultos): 15 (quinze) horas-aula.

II - 60 (sessenta) horas-aula semanais, conforme segue:
a) Carga horária regular: 36 (trinta e seis horas) horas-aula.
b) Carga horária adicional (substituição em afastamentos): 24 (vinte e quatro) horas-aula, sendo:
1. Trabalho docente: 23 (vinte e três) horas.
2. RCD - Recuperação de Conteúdos Defasados: 1 (uma) hora-aula.

Art. 18-N - A jornada especial e a substituição (art. 18-W) serão atribuídas mediante processo seletivo interno, realizado anualmente, classificando os professores em nível de escola e em nível de Secretaria, exceto para Professores de Educação Física.

§ 1º - Da conclusão do processo seletivo interno serão elaboradas duas listas distintas com a mesma ordem de classificação, uma para jornada especial e a outra para substituição, que correrão de forma independente e paralela, em nível de escola e em nível de Secretaria.

§ 2º - As listas de classificação serão publicadas no Diário Oficial do Município.

§ 3º - Os professores convocados e que não assumirem a jornada especial poderão optar pela inclusão dos seus nomes ao final da lista para fins de futura convocação.

§ 4º - Na ausência de classificados disponíveis em nível de escola, deverá ser utilizada a classificação da lista em nível de Secretaria.

§ 5º - Caso sejam convocados todos os professores habilitados no processo seletivo durante o ano letivo, será iniciada nova convocação pela mesma lista de habilitados, seguindo a ordem de classificação.

§ 6º - Se o Professor classificado estiver em jornada especial e surgir nova demanda da mesma natureza e por período superior, esta será oferecida para o próximo classificado.

Art. 18-O - A jornada especial só será atribuída a professores em exercício pleno de suas atribuições e que demonstrem condições pedagógicas adequadas.

Art. 18-P - A direção da unidade escolar poderá propor a revogação da jornada especial de professor que não atender as metas constantes no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

Art. 18-Q - O professor que desistir da jornada especial deverá fazer o pedido por escrito e aguardar em serviço a revogação da portaria que o designou.

Art. 18-R - Não poderá ser designada jornada especial nem ser designado professor em substituição para cobrir ausência de professor em jornada especial se esta não estiver suspensa, para que não haja prejuízo ao erário público municipal em efeito cascata.

Art. 18-S - A jornada especial será:

I - mantida nos casos de licença decorrente de acidente em serviço, licença paternidade, luto, gala, falta abonada, desconto de horas em haver, doação de sangue, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

II - suspensa quando o servidor designado afastar-se do serviço por motivo de licença para tratamento de saúde, licença prêmio, licença-maternidade ou adoção, férias, falta justificada sem vencimentos, falta injustificada e licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado;

III - revogada nos demais casos de afastamento do serviço.

Art. 18-T - O professor designado para o cumprimento de jornada especial fará jus a uma gratificação mensal calculada pela fórmula: valor da hora-aula do professor multiplicado por 1,3333 e multiplicado pelo total de horas da carga horária adicional mensal.

§ 1º - Para efeito de cálculo do total de horas da carga horária adicional mensal, será considerado o mês comercial de 5 (cinco) semanas, conforme segue:

I - Carga horária adicional de 20 (vinte) horas-aula semanais = 100 (cem) horas-aula mensais;
II - Carga horária adicional de 15 (quinze) horas-aula semanais = 75 (setenta e cinco) horas-aula mensais.
III - Carga horária adicional de 24 (vinte e quatro) horas-aula semanais = 120 (cento e vinte) horas-aula mensais.

§ 2º - O professor que cumprir jornada especial por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, durante o respectivo semestre, terá direito, no recesso escolar, à média dos valores recebidos a esse título, atualizada no mês de recebimento.

§ 3º - A média dos valores recebidos a título de jornada especial durante os períodos aquisitivos de férias e de 13º salário será computada nas remunerações desses benefícios, atualizada no mês de recebimento.

Art. 18-U - As atividades de orientações de estudos, recuperação intensiva e paralela para os alunos com defasagem de conteúdos deverão ser realizadas, preferencialmente, por professores em regime de dedicação parcial.

Art. 18-V - O adicional correspondente a incorporação de valores recebidos a título de substituição realizada por Professor de EMEI, bem como o adicional correspondente a incorporação de valores recebidos a título de jornada especial realizada por professores, então previstos nesta Lei, não serão devidos durante o período em que o professor estiver cumprindo jornada especial, bem como durante o recesso escolar em que o professor receber média a título de jornada especial conforme o § 2º do art. 18-T desta Lei.

SEÇÃO III
DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSORES TITULARES NOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS INFERIORES A 30 (TRINTA) DIAS

Art. 18-W - Nos afastamentos temporários de professores titulares nas escolas da Rede Municipal de Ensino, inferiores a 30 (trinta) dias, será designado professor em substituição.

§ 1º - A convocação de professores para a realização da substituição seguirá a lista de classificação do processo seletivo prevista no art. 18-N.

§ 2º - Deverá ser observado o intervalo mínimo de 3 (três) dias entre substituições realizadas pelo mesmo professor.

§ 3º - O valor da hora-aula a ser pago a título de substituição será o equivalente a 1,3333 do valor da hora-aula na jornada regular de trabalho.

§ 4º - Os valores recebidos a título de substituição não integrarão a remuneração para quaisquer efeitos legais.

§ 5º - A substituição poderá ser regulamentada por decreto.

...

Art. 19 - A remuneração dos cargos e funções dos membros do Quadro do Magistério Público Municipal é fixada em lei complementar, observadas as disposições deste Estatuto.

...

Art. 21 - O Professor de EMEI designado por portaria para o desempenho da função de Diretor de EMEI (a ser extinta na vacância) perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: gratificação no valor equivalente a 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e
II - pelo desempenho das atribuições da função: gratificação no valor de R$3.668,00 (três mil seiscentos e sessenta e oito reais).

§ 1º - As gratificações de que trata o *caput* unificam e substituem todas as verbas remuneratórias decorrentes do desempenho da função de Diretor de EMEI.

§ 2º - As gratificações serão atualizadas sempre que houver reajuste do vencimento dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual.

...

§ 9º - A nova forma de remuneração da função prevista no *caput* a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorre da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEI e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar.

Art. 21-A - O Professor de EMEI designado por portaria para o desempenho das funções de Auxiliar de Direção de EMEI e Professor Coordenador de EMEI perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: gratificação no valor equivalente a 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e
II - pelo desempenho das atribuições da função: gratificação no valor de R$724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).

§ 1º - O servidor titular de 2 (dois) cargos efetivos de Professor de EMEI que for designado para o desempenho das funções previstas neste artigo poderá:

I - optar por continuar recebendo, exclusivamente, as remunerações dos 2 (dois) cargos efetivos, considerando-se separadamente o exercício funcional de cada cargo para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório; ou
II - optar por receber a remuneração correspondente a apenas 1 (um) dos cargos, acrescida da gratificação de que trata o *caput* deste artigo, suspendendo-se o exercício funcional do outro cargo.

§ 2º - A nova forma de remuneração das funções previstas no *caput* a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorre da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEI e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar.

Art. 21-B - O Professor de EMEF designado por portaria para o desempenho das funções de Auxiliar de Direção de EMEF, Professor Coordenador de EMEF, Professor Coordenador de Educação Especial e Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: gratificação no valor equivalente a 20 (vinte) horas-aula, no Nível e Classe atual; e
II - pelo desempenho das atribuições da função: gratificação no valor de R$724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).

Parágrafo único - A nova forma de remuneração das funções previstas no *caput* a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorre da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEF e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar.

...

Art. 21-D - O Professor de EMEI designado por portaria para o desempenho das funções de Assistente Técnico de Área de EMEI e Assistente Técnico de Área de Educação Especial perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: gratificação no valor equivalente a 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e
II - pelo desempenho das atribuições da função: gratificação no valor de R$1.746,00 (um mil setecentos e quarenta e seis reais).

§ 1º - O servidor titular de 2 (dois) cargos efetivos de Professor de EMEI que for designado para o desempenho das funções previstas neste artigo poderá:

I - optar por continuar recebendo, exclusivamente, as remunerações dos 2 (dois) cargos efetivos, considerando-se separadamente o exercício funcional de cada cargo para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório; ou
II - optar por receber a remuneração correspondente a apenas 1 (um) dos cargos, acrescida da gratificação de que trata o *caput* deste artigo, suspendendo-se o exercício funcional do outro cargo.

§ 2º - A nova forma de remuneração das funções previstas no *caput* a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorre da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEI e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar.

Art. 21-E - O Professor de EMEF designado por Portaria para o desempenho das funções de Assistente Técnico de Área de EMEF e Assistente Técnico de Área de Educação Especial perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: gratificação no valor equivalente a 20 (vinte) horas-aula, no Nível e Classe atual; e
II - pelo desempenho das atribuições da função: gratificação no valor de R$1.746,00 (um mil setecentos e quarenta e seis reais).

Parágrafo único - A nova forma de remuneração das funções previstas no *caput* a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorre da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEF e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar.

...

Art. 21-K - O servidor titular de 2 (dois) cargos efetivos, sendo um de Professor de EMEI ou Professor de Educação Especial da Educação Básica e o outro de Professor de EMEF poderá ser designado para o desempenho das funções de Auxiliar de Direção, Professor Coordenador ou Assistente Técnico de Área previstas nesta Lei, sendo que, nesta hipótese, receberá a remuneração de um dos cargos, conforme a função designada, acrescida da gratificação prevista nos artigos 21-A, 21-B, 21-D ou 21-E desta Lei, suspendendo-se o exercício funcional do outro cargo.

...

Art. 21-L - Para fins de cálculo dos adicionais de incorporação então previstos nos artigos 17-F e 23-F desta Lei serão consideradas as jornadas de trabalho vigentes para os cargos até 31 de janeiro de 2022.

...

Art. 24 - As atribuições dos cargos e funções previstos nesta Lei serão definidas em lei complementar."

Art. 53. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente:

I - a alínea "d" do inciso III do art. 7º;
II - os incisos I, II, III, III-A, V, VI, VII, VIII, XIX, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII e XXXIX do art. 12;
III - o art. 17;
IV - o art. 17-A;
V - o art. 17-B;
VI - o art. 17-C;
VII - o art. 17-D;
VIII - o art. 17-F;
IX - o art. 17-G;
X - o art. 17-H;
XI - o art. 18;
XII - o Capítulo VII-B;
XIII - o art. 20;
XIV - o art. 20-A;
XV - o art. 21-C;
XVI - o art. 21-I;
XVII - o art. 21-J.

CAPÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/1991

Art. 54. A Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 11 - ...

...

§ 1º - Os cargos a que se refere este artigo, criados pela presente Lei Complementar, são os constantes dos Anexos II e IX desta Lei Complementar.

...

§ 6º - As atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão são definidos no Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 7º - As atribuições, competências e requisitos para provimento dos cargos efetivos são definidos no Anexo VIII desta Lei Complementar.

...

Art. 16-A - As atribuições e competências das funções do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) e do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância) são as mesmas definidas para os cargos efetivos no Anexo VIII desta Lei Complementar.

...

Art. 17 - ...

...

§ 5º - Às funções públicas contratadas na forma deste Capítulo aplicam-se as mesmas atribuições e competências definidas para os cargos efetivos no Anexo VIII desta Lei Complementar, bem como o vencimento no Nível 1 - Classe A das Tabelas de Vencimento e, no caso de professor, a hora-aula no Nível 1 - Classe A das Tabelas de Hora-Aula, constantes de lei complementar específica.

...

Art. 64 - ...

...

§ 5º - Para os efeitos previstos no *caput* deste artigo, não serão computadas para o cálculo dos dias de efetivo exercício as ausências decorrentes de licença-maternidade ou adoção, licença para tratamento de saúde, licença em virtude de acidente de trabalho, afastamento para exercer mandato eletivo, afastamento para exercício de cargo em comissão, licença para cumprir mandato sindical, afastamento em decorrência de sentença criminal que não resulte na demissão do servidor, cumprimento de pena de suspensão administrativa e faltas justificadas.

...

Art. 66 - ...

§ 1º - ...

...

VI - Engenheiro de Segurança do Trabalho

...

XI - Auditor-Autorizador/Fiscalizador.

...

§ 2º. ...

...

II - Médico Generalista.

...

V - Médico Especialista.

...

§ 13 - As jornadas diárias de trabalho de Médico Generalista, Médico Especialista e Cirurgião Dentista poderão ser iniciadas até 30 (trinta) minutos antes ou depois do horário estabelecido, ficando vedada qualquer forma de redução das mesmas.

...

§ 15. Para os cargos abaixo indicados, a jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais:

...

XXVI - Auxiliar em Saúde Bucal.
XXVII - Arquivista.

...

Art. 66-B - Na jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada diária será de 8 (oito) horas, dividida em 2 (dois) turnos, com o intervalo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos entre eles, sendo o maior de no máximo 5h30 (cinco horas e trinta minutos).

...

Art. 79 - As Tabelas de Vencimento dos cargos efetivos e das funções estáveis pela Constituição Federal constam de leis complementares específicas a partir de 01 de fevereiro de 2022.

§ 1º - As Tabelas de Hora-Aula e de Vencimento dos cargos do Magistério Público Municipal constam de lei complementar específica a partir de 01 de fevereiro de 2022.

§ 2º - As Tabelas de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas constam do Anexo V desta Lei Complementar.

...

Art. 86 - ...

Parágrafo único - Constituem requisitos de escolaridade, além dos requisitos específicos previstos no Anexo VIII desta Lei Complementar:

a) ensino fundamental;
b) ensino médio;
c) nível técnico;
d) nível superior;
e) graduação em medicina (6 anos), para o cargo de Médico Generalista;
f) graduação em medicina (6 anos) e título de especialista, para o cargo de Médico Especialista.

Art. 86-A - Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de provimento de cargo, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substituí-la.

...

Art. 89 - A evolução funcional por progressão por mérito do servidor na carreira será representada e identificada por letras de forma crescente, consistindo cada qual uma classe, com início na Classe "A" e término no Classe "O", no total de 15 (quinze) Classes, conforme Tabelas de Vencimento constante de Lei Complementar.

Parágrafo único - ...

...

Art. 92 - ...

Parágrafo único. O servidor que não atender as condições deste artigo será automaticamente eliminado do benefício no período avaliado.

...

TÍTULO V

...

CAPÍTULO IX

...

SEÇÃO I
DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR - S.M.S.T.

...

Art. 164-A - Os servidores devem observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho, bem como utilizar E.P.I. - Equipamento de Proteção Individual, conforme o P.P.R.A. - Programa de Preservação de Riscos Ambientais, elaborado pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador.

Art. 164-B - Sob orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, os servidores devem realizar exercícios de ergonomia durante a jornada de trabalho.

...

Art. 247-J - O servidor efetivo que tenha desempenhado função de confiança, recebido gratificação, exercido cargo em comissão ou cumprido jornada especial até a data promulgação da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, em que havia previsão legal de incorporação e incidência de contribuição previdenciária, poderá incorporar adicional proporcionalmente aos meses fechados de 30 (trinta) dias recebidos e ainda não incorporados.

§ 1º - O adicional de que trata o *caput* será calculado de acordo com os percentuais e limites máximos previstos na legislação vigente até a data da promulgação da Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 2º - Fica vedada a modificação de períodos já utilizados em incorporações anteriores.

§ 3º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor e produzirá efeitos exclusivamente a partir da data do pedido.

...

Art. 250-H - ...

...

XIX - ...

a) 2 (duas) funções de Coordenador de Infraestrutura de Rede.

...

Art. 250-J - Os servidores titulares de cargos efetivos de Auditor-Autorizador/Fiscalizador farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do Símbolo C-1A.

Parágrafo único - ...

...

Art. 250-O - Os titulares de cargo de Agente de Vigilância Patrimonial que estejam no exercício de suas atribuições fazem jus ao adicional de risco de 30% (trinta por cento) do seu vencimento.

§ 1º - Os Agentes de Vigilância Patrimonial designados para o desempenho de funções de confiança no âmbito do serviço de vigilância patrimonial também fazem jus ao adicional de risco.

...

Art. 250-U - Os motoristas designados, por portaria, para operar máquinas pesadas fazem jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento inicial do cargo.

Parágrafo único. Poderão ser designados até 20 (vinte) motoristas do quadro geral que estejam em pleno exercício de suas atribuições e possuam curso para operar máquinas pesadas.

...

Art. 259 - ...

...

§ 1º - As funções previstas neste artigo compõem a equipe de Suporte Técnico-Pedagógico do Quadro do Magistério Público Municipal.

§ 2º - As atribuições e requisitos para preenchimento das funções são definidas no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 3º. As gratificações, jornada de trabalho e demais disposições aplicáveis às funções são definidas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 259-A - ...

...

§ 1º - O Professor de EMEI designado por Portaria para o desempenho da função prevista no inciso I do *caput* perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e

II - pelo desempenho das atribuições da função: R$2.043,00 (dois mil e quarenta e três reais).

§ 2º - O Professor de EMEI designado por portaria para o desempenho da função prevista no inciso II *do caput* perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022:

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e

II - pelo desempenho das atribuições da função: R$887,00 (oitocentos e oitenta e sete reais).

...

§ 6º - As novas formas de remuneração das funções previstas nos incisos I e II do *caput* a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorrem da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEI e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar própria.

§ 7º - O servidor designado por portaria para o desempenho da função prevista no inciso III do *caput* perceberá uma gratificação mensal no valor de R$2.047,61 (dois mil quarenta e sete reais e sessenta e um centavos).

§ 8º - As gratificações previstas neste artigo serão atualizadas sempre que houver reajuste de vencimento dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual."

Art. 55. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, em decorrência da inclusão do cargo de Professor de Educação Física no Quadro do Magistério Público Municipal, bem como da sua reestruturação e enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituída pela presente Lei Complementar:

I - o inciso IX do § 1º do art. 66;
II - o art. 250-R, ficando extinta a respectiva gratificação.

Art. 56. Fica revogado o art. 250-M da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando extinta a respectiva gratificação, em decorrência da reestruturação e enquadramento do cargo de Instrutor de Treinamento em Informática no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 57. Fica transformada a função de Assistente Técnico de Área de Entidades Assistenciais Conveniadas constante do inciso VIII do art. 259 da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente em função de Assistente Técnico de Área de EMEI.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput*, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - fica alterado o inciso III do art. 259, passando para a seguinte redação: "III - 8 (oito) funções de Assistente Técnico de Área de EMEI."
II - fica revogado o inciso VIII do art. 259.

Art. 58. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

I - o inciso III do § 2º do art. 66;
II - os incisos I, V e IX do § 15 do art. 66;
III - o Capítulo II do Título IV;
IV - os incisos VII e VIII do § 1º do art. 93;
V - o art. 250-K, ficando extinta a respectiva gratificação;
VI - o art. 250-S, ficando extinta a respectiva gratificação;
VII - o art. 258;
VIII - o parágrafo único do art. 259;
IX - o § 5º do art. 259-A.

Art. 59. Fica incluído o art. 259-B à Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, com a seguinte redação:

> "Art. 259-B - O disposto nos artigos 88, II, 96, 97, 114, V e XIII, 128, 141 e 142 desta Lei Complementar não se aplica aos servidores que ingressarem no serviço público municipal a partir da vigência da Lei Complementar que incluiu o presente dispositivo (art. 259-B).
>
> Parágrafo único. O servidor público que exonerar em um cargo público municipal e ingressar em um novo cargo público, sem solução de continuidade, terá incorporado no novo cargo os direitos adquiridos no cargo antigo, aplicando-se a regra do *caput* para o cargo novo a partir da sua admissão."

Art. 60. Fica atualizado e substituído o Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo, Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) e Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância) da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, pela redação anexa à presente Lei Complementar, ficando extintas as vagas excedentes às novas quantidades previstas.

Parágrafo único. As transformações e/ou unificações de cargos efetivos de que trata esta Lei Complementar abrangem as funções pertencentes ao Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância) e do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância).

Art. 61. Fica revogada a atual Tabela de Referências Salariais (Referências 1 a 48) constante do Anexo V da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

Art. 62. Fica revogada a atual Tabela de Referências Salariais dos Cargos do Magistério (Referências I a IV) constante do Anexo V da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

Art. 63. Fica atualizado e substituído o Anexo VI da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, pela redação anexa à presente Lei Complementar, destinado exclusivamente ao enquadramento de cargos e funções do regime estatutário extintas até 01 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A Tabela de Referências Salariais integrante do Anexo VI da Lei Complementar nº 11/1991 será atualizada sempre que houver reajuste de vencimento dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual.

Art. 64. Ficam atualizadas e acrescentadas ao Anexo VII da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, as atribuições e requisitos para preenchimento das funções da equipe de Suporte Técnico-Pedagógico do Quadro do Magistério Público Municipal, conforme redações anexas à presente Lei Complementar.

Art. 65. Fica substituído o Anexo VIII da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, pela redação anexa à presente Lei Complementar, ficando alteradas, incluídas e atualizadas as atribuições, competências e os requisitos para provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marília, incluindo os Profissionais da Saúde e os Profissionais do Magistério da Educação Básica.

Art. 66. Fica criado e incluído o Anexo IX à Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, conforme redação anexa à presente Lei Complementar, ficando criados os cargos nele previstos.

Parágrafo único. Fica revogado o Anexo I da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando extintos os cargos nele previstos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DO INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO PARA AS PROMOÇÕES POR QUALIFICAÇÃO

Art. 67. A contagem do prazo para as promoções por qualificação instituídas pela presente Lei Complementar terá início em 01 de fevereiro de 2022.

SEÇÃO II
DA CONCESSÃO DE REAJUSTE DE VENCIMENTO DE 2% (DOIS POR CENTO)

Art. 68. Fica concedido reajuste de vencimento de 2% (dois por cento) aos servidores da Prefeitura Municipal de Marília, extensivo aos inativos e pensionistas, a partir de 01 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O reajuste aplica-se às Tabelas de Funções Gratificadas e às Tabelas de Cargos em Comissão.

Art. 69. Ficam substituídas pelas redações anexas à presente Lei Complementar, com vigência a partir de 01 de fevereiro de 2022, as Tabelas de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

SEÇÃO III
DAS NOVAS TABELAS DE VENCIMENTO E DE HORA-AULA

Art. 70. Ficam criadas as novas Tabelas de Vencimento, compostas por Classes e Níveis, com vigência a partir de 01 de fevereiro de 2022, integrantes do Anexo IV desta Lei Complementar, destinadas aos cargos previstos no Anexo I - Quadro de Pessoal Geral e do Anexo II - Quadro de Pessoal da área da Saúde.

Art. 71. Ficam criadas as Tabelas de Hora-Aula para os cargos de Professor e a nova Tabela de Vencimento para o cargo de Diretor de Escola Municipal, compostas por Classes e Níveis, com vigência a partir de 01 de fevereiro de 2022, integrantes do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 72. Nas novas Tabelas criadas nesta Seção já foi aplicado o reajuste de vencimento concedido no art. 68.

SEÇÃO IV
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS NOVAS TABELAS DE VENCIMENTO E DE HORA-AULA

Art. 73. Para todos os servidores da Prefeitura Municipal de Marília titulares de cargos efetivos e ocupantes de funções do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância), o enquadramento nas novas Tabelas de Vencimento e de Hora-Aula ocorrerá no Nível 1 em 01 de fevereiro de 2022, na forma prevista nos Anexos I - Quadro de Pessoal Geral, II - Quadro de Pessoal da área da Saúde e III - Quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 74. Para efeito de enquadramentos e reenquadramentos decorrentes desta Lei Complementar, serão consideradas as progressões por mérito já obtidas em data anterior à sua vigência, as quais serão aplicadas na linha horizontal das Tabelas de Vencimento e de Hora-Aula.

Art. 75. Para os atuais ocupantes de funções do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância), o enquadramento nas novas Tabelas de Vencimento ocorrerá no Nível 1, Classe A, em 01 de fevereiro de 2022, na forma prevista nos Anexos I - Quadro de Pessoal Geral e II - Quadro de Pessoal da área da Saúde.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA
DOS ATUAIS TITULARES DE CARGO DE MÉDICO E DOS CANDIDATOS APROVADOS NOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO DE MÉDICO

Art. 76. Aos atuais titulares de cargo de Médico e aos candidatos aprovados nos concursos públicos para o cargo de Médico válidos na data de vigência desta Lei Complementar aplicam-se as seguintes disposições:

I - os servidores que possuam título de especialista e que, até 31 de janeiro de 2022, impreterivelmente, protocolarem requerimento com o respectivo certificado, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, serão reenquadrados em cargo de Médico Especialista, Nível 1, a partir de 01 de fevereiro de 2022;

II - os servidores que não apresentarem o certificado no prazo estabelecido serão enquadrados no cargo de Médico Generalista.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de promoções, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substituí-la.

Art. 78. Os novos requisitos para provimento de cargos efetivos definidos pela presente Lei Complementar aplicam-se exclusivamente a novos servidores que forem contratados, não sendo exigidos dos atuais servidores do Quadro de Pessoal, bem como de candidatos aprovados em concursos públicos já homologados e válidos e/ou em andamento na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 79. Em decorrência dos enquadramentos, reenquadramentos e demais disposições desta Lei Complementar, não serão gerados em nenhuma hipótese quaisquer valores ou diferenças retroativas, bem como não será devido qualquer valor a título de incorporação de gratificações extintas.

Art. 80. Os dispositivos da legislação municipal nos quais constem os termos "*referência salarial*" passam a ser interpretados com o termo "*vencimento*".

Art. 81. O disposto no inciso III do artigo 1º e nos artigos 25, 26 e 27 desta Lei Complementar não se aplica aos servidores que ingressarem no serviço público municipal a partir da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor público que exonerar em um cargo público municipal e ingressar em um novo cargo público, sem solução de continuidade, terá incorporado no novo cargo os direitos adquiridos no cargo antigo, aplicando-se a regra do *caput* para o cargo novo a partir da sua admissão.

Art. 82. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias a partir do exercício de 2022, em conformidade com o art. 36 da Lei nº 8704, de 22 de julho de 2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022).

Art. 83. Ficam extintas as **Funções Gratificadas** abaixo indicadas, constantes dos seguintes itens do Anexo IV da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

I - item IV - ***Secretaria Municipal de Planejamento Urbano***:

a) 1 (uma) função de Encarregado do Setor Administrativo, Símbolo FG-3.

II - item V - ***Secretaria Municipal da Administração***:

a) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Almoxarifado, Símbolo FG-1.
b) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Atendimento Funcional, Símbolo FG-1.

III - item VII - ***Secretaria Municipal da Educação***:

a) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Gestão Escolar, Símbolo FG-1.
b) 1 (uma) função de Chefe do Serviço de Controle de Estoque de Almoxarifado, Símbolo FG-2.
c) 1 (uma) função de Chefe do Serviço de Manutenção Predial das Escolas Municipais, Símbolo FG-2.
d) 1 (uma) função de Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Rural, Símbolo FG-2.
e) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Produção e Distribuição de Pães, Símbolo FG-3;
f) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Plaqueamento Patrimonial, Símbolo FG-3.
g) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Produção e Distribuição de Merenda Escolar, Símbolo FG-3.

IV - item VIII - ***Secretaria Municipal da Cultura***:

a) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Controle de Equipamentos de Incêndio, Símbolo FG-1.

V - item IX - ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) 1 (uma) das 3 (três) funções de Chefe de Serviços Diversos, Símbolo FG-2.
b) 5 (cinco) das 9 (nove) funções de Chefe do Serviço de Equipe de Enfermagem, Símbolo FG-2.
c) 1 (uma) função de Chefe do Serviço de Comunicação e Protocolo, Símbolo FG-2.
d) 1 (uma) função de Chefe do Serviço de Controle de Internações Hospitalares e Procedimentos Ambulatoriais, Símbolo FG-2.
e) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Serviços Diversos, Símbolo FG-3.
f) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Banco de Leite, Símbolo FG-3.

VI - item X - ***Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social***:

a) 2 (duas) das 8 (oito) funções de Chefe de Unidade da Casa do Pequeno Cidadão, Símbolo FG-1.
b) 2 (duas) das 3 (três) funções de Encarregado do Setor de Serviços Diversos, Símbolo FG-3.
c) 1 (uma) das 2 (duas) funções de Encarregado da Ronda Social, Símbolo FG-3.

VII - item XIII - ***Secretaria Municipal de Obras Públicas***:

a) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Marcenaria, Símbolo FG-1.
b) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços, Símbolo FG-1.
c) 1 (uma) das 2 (duas) funções de Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica dos Próprios Municipais, Símbolo FG-1.
d) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Vias Rurais, Símbolo FG-1.
e) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização Orçamentária, Símbolo FG-1.
f) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Guias e Sarjetas, Símbolo FG-3.
g) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Controle de Frequência, Símbolo FG-3.

VIII - item XIV - ***Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento***:

a) 1 (uma) função de Chefe do Serviço de Coleta de Sementes, Símbolo FG-2.
b) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Produção Animal, Símbolo FG-3.

IX - item XVII - ***Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública***:

a) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Projetos Educacionais, Símbolo FG-1.
b) 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Recolhimento de Entulhos, Símbolo FG-1.
c) 2 (duas) funções de Chefe da Divisão de Limpeza e de Atendimento ao Público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, Símbolo FG-1.
d) 1 (uma) função de Chefe da Frota de Veículos - SAS, Símbolo FG-1.
e) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Varrição, Símbolo FG-3.
f) 1 (uma) função de Encarregado do Setor de Mecânica de Veículos Pesados, Símbolo FG-3.

Parágrafo único. Ficam extintas 2 (duas) funções de Auditor de Autorização de Internação Hospitalar, Símbolo FG-1, previstas no artigo 258 da Lei Complementar nº 11/1991.

Art. 84. Fica revogada a Lei nº 4009, de 29 de junho de 1994 e respectivas modificações.

Art. 85. Esta Lei Complementar entra em vigor:

I - ***na data de sua publicação***:

a) os artigos 28, 31, 32, 33, 38, o inciso VII do artigo 58, 59, 76, 77, 78, 79, 81, 83 e 84;

b) artigo 65 e o Anexo VIII - Atribuições, Competências e Requisitos para Provimento de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 11/1991 quanto aos cargos existentes que não sofreram transformação ou unificação.

II - em ***01 de fevereiro de 2022***: as demais disposições e Anexos.

Art. 86. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 23 de novembro de 2021.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

MARCOS TADEU BOLDRIN DE SIQUEIRA
Secretário Municipal da Administração

LEVI GOMES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal da Fazenda

RAMIRO BONFIETTI
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, 23 de novembro de 2021.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 16.11.2021 - Projeto de Lei Complementar nº 05/2020, de autoria do Prefeito Municipal, com Substitutivos e Emendas propostos pelo Autor)

Comissão de servidores efetivos responsável pela elaboração do Projeto: José Carlos da Silva, Adelson Lelis da Silva, Alessandra Kanachiro Mello Souza, Bruno de Oliveira Nunes, Fábio Henrique de Oliveira Jorge, Leonardo Yuji Fugimoto Monteiro, Patrícia Lourenço Martins Vicente e Susileni Dolfini Menossi Silva

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS - GERAL

1) GRUPO OPERACIONAL I (VENCIMENTO TABELA 1)

- Agente de Vigilância Patrimonial
- Agente Operacional

2) GRUPO OPERACIONAL II (VENCIMENTO TABELA 2)

- Agente Operacional de Serviços
- Cuidador Social

3) GRUPO OPERACIONAL III (VENCIMENTO TABELA 4)

- Almoxarife
- Assistente de Suporte em T.I.
- Auxiliar de Desenvolvimento Escolar
- Auxiliar de Impressor
- Auxiliar de Topografia
- Mensageiro
- Telefonista

4) GRUPO OPERACIONAL IV (VENCIMENTO TABELA 8)

- Agente Operacional de Carpintaria e Marcenaria
- Agente Operacional de Obras e Manutenção
- Agente Operacional de Serralheria e Soldas
- Borracheiro
- Eletricista
- Fotógrafo
- Mecânico
- Pintor de Veiculos

5) GRUPO OPERACIONAL V (VENCIMENTO TABELA 10)

- Bombeiro Civil
- Guarda-Vidas

6) GRUPO OPERACIONAL VI (VENCIMENTO TABELA 12)

- Motorista
- Topógrafo

7) **GRUPO INSTRUTORES I (VENCIMENTO TABELA 9)**

- Instrutor de Banda Marcial
- Instrutor de Dança

8) **GRUPO INSTRUTORES II (VENCIMENTO TABELA 14)**

- Instrutor de Treinamento em Elétrica
- Instrutor de Treinamento em Informática

9) **GRUPO INSTRUTORES III (VENCIMENTO TABELA 15)**

- Instrutor de Formação e Comunicação
- Maestro
- Técnico Desportivo

10) **GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO I (VENCIMENTO TABELA 12)**

- Assistente Administrativo
- Orientador Social

11) **GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO II (VENCIMENTO TABELA 15)**

- Administrador de Rede
- Arquivista
- Bibliotecário

12) **GRUPO NÍVEL TÉCNICO (VENCIMENTO TABELA 13)**

- Desenhista
- Técnico Agrícola
- Técnico de Segurança do Trabalho

13) **GRUPO EDUCADORES (VENCIMENTO TABELA 5)**

- Educador Social

14) **GRUPO PESQUISA (VENCIMENTO TABELA 16)**

- Pesquisador em Paleontologia

15) **GRUPO FISCALIZAÇÃO I (VENCIMENTO TABELA 10)**

- Agente de Fiscalização do PROCON-Marília
- Fiscal de Obras
- Fiscal de Posturas

16) GRUPO FISCALIZAÇÃO II (VENCIMENTO TABELA 17)

- Fiscal de Rendas

17) GRUPO ANALISTA (VENCIMENTO TABELA 17)

- Analista Contábil
- Analista de Controle Interno
- Analista de Dados
- Analista e Programador de Sistemas

18) GRUPO ARQUITETURA E ENGENHARIA (VENCIMENTO TABELA 18)

- Arquiteto
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro Ambiental
- Engenheiro Civil
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Engenheiro Eletricista
- Engenheiro Florestal

19) GRUPO JURÍDICO (VENCIMENTO TABELA 18)

- Advogado do Município
- Procurador Jurídico

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS - SAÚDE

1) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE I (VENCIMENTO TABELA 1)

- Agente de Controle de Zoonoses
- Agente Comunitário de Saúde
- Agente de Controle de Endemias

2) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE II (VENCIMENTO TABELA 3)

- Atendente de Enfermagem

3) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE III (VENCIMENTO TABELA 6)

- Agente de Saúde

4) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE IV (VENCIMENTO TABELA 7)

- Assistente Farmacêutico
- Auxiliar em Saúde Bucal

5) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE V (VENCIMENTO TABELA 10)

- Supervisor de Saneamento
- Supervisor de Saúde

6) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE VI (VENCIMENTO TABELA 11)

- Telefonista Auxiliar da Regulação Médica - TARM

7) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE VII (VENCIMENTO TABELA 13)

- Motorista Socorrista
- Operador de Motolância
- Técnico de Enfermagem
- Técnico de Enfermagem do Trabalho

8) GRUPO PROFISSIONAIS DA SAÚDE VIII (VENCIMENTO TABELA 17)

- Assistente Social
- Auditor-Autorizador/Fiscalizador
- Biomédico

- Cirurgião Dentista
- Enfermeiro
- Farmacêutico
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Médico Veterinário
- Nutricionista
- Psicólogo
- Psicopedagogo
- Terapeuta Ocupacional

9) GRUPO MÉDICO GENERALISTA (GRADUAÇÃO DE 6 ANOS) (VENCIMENTO TABELA 18)

- Médico Generalista

10) GRUPO MÉDICO ESPECIALISTA (GRADUAÇÃO DE 6 ANOS E TÍTULO DE ESPECIALISTA) (VENCIMENTO TABELA 19)

- Médico Especialista

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO III

QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Professor de EMEI	TABELA MAGISTÉRIO 1
Professor de EMEF	
Professor de Inglês da Educação Básica	
Professor de LIBRAS da Educação Básica	
Professor de Educação Física	
Professor de Educação Especial da Educação Básica	TABELA MAGISTÉRIO 2
Diretor de Escola Municipal	TABELA MAGISTÉRIO 3

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

TABELA 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.669,80	1.728,24	1.788,73	1.851,34	1.916,14	1.983,20	2.052,61	2.124,45	2.198,81	2.275,77	2.355,42	2.437,86	2.523,19	2.611,50	2.702,90
Nível 2	1.736,59	1.797,37	1.860,28	1.925,39	1.992,78	2.062,53	2.134,72	2.209,44	2.286,77	2.366,81	2.449,65	2.535,39	2.624,13	2.715,97	2.811,03
Nível 3	1.875,52	1.941,16	2.009,10	2.079,42	2.152,20	2.227,53	2.305,49	2.386,18	2.469,70	2.556,14	2.645,60	2.738,20	2.834,04	2.933,23	3.035,89
Nível 4	2.100,58	2.174,10	2.250,19	2.328,95	2.410,46	2.494,83	2.582,15	2.672,53	2.766,07	2.862,88	2.963,08	3.066,79	3.174,13	3.285,22	3.400,20

TABELA 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.687,06	1.746,11	1.807,22	1.870,47	1.935,94	2.003,70	2.073,83	2.146,41	2.221,53	2.299,28	2.379,75	2.463,04	2.549,25	2.638,47	2.730,82
Nível 2	1.754,54	1.815,95	1.879,51	1.945,29	2.013,38	2.083,85	2.156,78	2.232,27	2.310,40	2.391,26	2.474,95	2.561,57	2.651,22	2.744,01	2.840,05
Nível 3	1.894,90	1.961,22	2.029,86	2.100,91	2.174,44	2.250,55	2.329,32	2.410,85	2.495,23	2.582,56	2.672,95	2.766,50	2.863,33	2.963,55	3.067,27
Nível 4	2.122,29	2.196,57	2.273,45	2.353,02	2.435,38	2.520,62	2.608,84	2.700,15	2.794,66	2.892,47	2.993,71	3.098,49	3.206,94	3.319,18	3.435,35

TABELA 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.742,50	1.803,49	1.866,61	1.931,94	1.999,56	2.069,54	2.141,97	2.216,94	2.294,53	2.374,84	2.457,96	2.543,99	2.633,03	2.725,19	2.820,57
Nível 2	1.812,20	1.875,63	1.941,28	2.009,22	2.079,54	2.152,32	2.227,65	2.305,62	2.386,32	2.469,84	2.556,28	2.645,75	2.738,35	2.834,19	2.933,39
Nível 3	1.957,18	2.025,68	2.096,58	2.169,96	2.245,91	2.324,52	2.405,88	2.490,09	2.577,24	2.667,44	2.760,80	2.857,43	2.957,44	3.060,95	3.168,08
Nível 4	2.192,04	2.268,76	2.348,17	2.430,36	2.515,42	2.603,46	2.694,58	2.788,89	2.886,50	2.987,53	3.092,09	3.200,31	3.312,32	3.428,25	3.548,24

TABELA 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.762,25	1.823,93	1.887,77	1.953,84	2.022,22	2.093,00	2.166,26	2.242,08	2.320,55	2.401,77	2.485,83	2.572,83	2.662,88	2.756,08	2.852,54
Nível 2	1.832,74	1.896,89	1.963,28	2.031,99	2.103,11	2.176,72	2.252,91	2.331,76	2.413,37	2.497,84	2.585,26	2.675,74	2.769,39	2.866,32	2.966,64
Nível 3	1.979,36	2.048,64	2.120,34	2.194,55	2.271,36	2.350,86	2.433,14	2.518,30	2.606,44	2.697,67	2.792,09	2.889,81	2.990,95	3.095,63	3.203,98
Nível 4	2.216,88	2.294,47	2.374,78	2.457,90	2.543,93	2.632,97	2.725,12	2.820,50	2.919,22	3.021,39	3.127,14	3.236,59	3.349,87	3.467,12	3.588,47

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

TABELA 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.825,91	1.889,82	1.955,96	2.024,42	2.095,27	2.168,60	2.244,50	2.323,06	2.404,37	2.488,52	2.575,62	2.665,77	2.759,07	2.855,64	2.955,59
Nível 2	1.898,95	1.965,41	2.034,20	2.105,40	2.179,09	2.255,36	2.334,30	2.416,00	2.500,56	2.588,08	2.678,66	2.772,41	2.869,44	2.969,87	3.073,82
Nível 3	2.050,87	2.122,65	2.196,94	2.273,83	2.353,41	2.435,78	2.521,03	2.609,27	2.700,59	2.795,11	2.892,94	2.994,19	3.098,99	3.207,45	3.319,71
Nível 4	2.296,97	2.377,36	2.460,57	2.546,69	2.635,82	2.728,07	2.823,55	2.922,37	3.024,65	3.130,51	3.240,08	3.353,48	3.470,85	3.592,33	3.718,06

TABELA 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.921,60	1.988,86	2.058,47	2.130,52	2.205,09	2.282,27	2.362,15	2.444,83	2.530,40	2.618,96	2.710,62	2.805,49	2.903,68	3.005,31	3.110,50
Nível 2	1.998,46	2.068,41	2.140,80	2.215,73	2.293,28	2.373,54	2.456,61	2.542,59	2.631,58	2.723,69	2.819,02	2.917,69	3.019,81	3.125,50	3.234,89
Nível 3	2.158,34	2.233,88	2.312,07	2.392,99	2.476,74	2.563,43	2.653,15	2.746,01	2.842,12	2.941,59	3.044,55	3.151,11	3.261,40	3.375,55	3.493,69
Nível 4	2.417,34	2.501,95	2.589,52	2.680,15	2.773,96	2.871,05	2.971,54	3.075,54	3.183,18	3.294,59	3.409,90	3.529,25	3.652,77	3.780,62	3.912,94

TABELA 7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.002,57	2.072,66	2.145,20	2.220,28	2.297,99	2.378,42	2.461,66	2.547,82	2.636,99	2.729,28	2.824,80	2.923,67	3.026,00	3.131,91	3.241,53
Nível 2	2.082,67	2.155,56	2.231,00	2.309,09	2.389,91	2.473,56	2.560,13	2.649,73	2.742,47	2.838,46	2.937,81	3.040,63	3.147,05	3.257,20	3.371,20
Nível 3	2.249,28	2.328,00	2.409,48	2.493,81	2.581,09	2.671,43	2.764,93	2.861,70	2.961,86	3.065,53	3.172,82	3.283,87	3.398,81	3.517,77	3.640,89
Nível 4	2.519,19	2.607,36	2.698,62	2.793,07	2.890,83	2.992,01	3.096,73	3.205,12	3.317,30	3.433,41	3.553,58	3.677,96	3.806,69	3.939,92	4.077,82

TABELA 8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.031,45	2.102,55	2.176,14	2.252,30	2.331,13	2.412,72	2.497,17	2.584,57	2.675,03	2.768,66	2.865,56	2.965,85	3.069,65	3.177,09	3.288,29
Nível 2	2.112,71	2.186,65	2.263,18	2.342,39	2.424,37	2.509,22	2.597,04	2.687,94	2.782,02	2.879,39	2.980,17	3.084,48	3.192,44	3.304,18	3.419,83
Nível 3	2.281,73	2.361,59	2.444,25	2.529,80	2.618,34	2.709,98	2.804,83	2.903,00	3.004,61	3.109,77	3.218,61	3.331,26	3.447,85	3.568,52	3.693,42
Nível 4	2.555,54	2.644,98	2.737,55	2.833,36	2.932,53	3.035,17	3.141,40	3.251,35	3.365,15	3.482,93	3.604,83	3.731,00	3.861,59	3.996,75	4.136,64

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

TABELA 9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.061,36	2.133,51	2.208,18	2.285,47	2.365,46	2.448,25	2.533,94	2.622,63	2.714,42	2.809,42	2.907,75	3.009,52	3.114,85	3.223,87	3.336,71
Nível 2	2.143,81	2.218,84	2.296,50	2.376,88	2.460,07	2.546,17	2.635,29	2.727,53	2.822,99	2.921,79	3.024,05	3.129,89	3.239,44	3.352,82	3.470,17
Nível 3	2.315,31	2.396,35	2.480,22	2.567,03	2.656,88	2.749,87	2.846,12	2.945,73	3.048,83	3.155,54	3.265,98	3.380,29	3.498,60	3.621,05	3.747,79
Nível 4	2.593,15	2.683,91	2.777,85	2.875,07	2.975,70	3.079,85	3.187,64	3.299,21	3.414,68	3.534,19	3.657,89	3.785,92	3.918,43	4.055,58	4.197,53

TABELA 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.157,46	2.232,97	2.311,12	2.392,01	2.475,73	2.562,38	2.652,06	2.744,88	2.840,95	2.940,38	3.043,29	3.149,81	3.260,05	3.374,15	3.492,25
Nível 2	2.243,76	2.322,29	2.403,57	2.487,69	2.574,76	2.664,88	2.758,15	2.854,69	2.954,60	3.058,01	3.165,04	3.275,82	3.390,47	3.509,14	3.631,96
Nível 3	2.423,26	2.508,07	2.595,85	2.686,70	2.780,73	2.878,06	2.978,79	3.083,05	3.190,96	3.302,64	3.418,23	3.537,87	3.661,70	3.789,86	3.922,51
Nível 4	2.714,05	2.809,04	2.907,36	3.009,12	3.114,44	3.223,45	3.336,27	3.453,04	3.573,90	3.698,99	3.828,45	3.962,45	4.101,14	4.244,68	4.393,24

TABELA 11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.302,10	2.382,67	2.466,06	2.552,37	2.641,70	2.734,16	2.829,86	2.928,91	3.031,42	3.137,52	3.247,33	3.360,99	3.478,62	3.600,37	3.726,38
Nível 2	2.394,18	2.477,98	2.564,71	2.654,47	2.747,38	2.843,54	2.943,06	3.046,07	3.152,68	3.263,02	3.377,23	3.495,43	3.617,77	3.744,39	3.875,44
Nível 3	2.585,71	2.676,21	2.769,88	2.866,83	2.967,17	3.071,02	3.178,51	3.289,76	3.404,90	3.524,07	3.647,41	3.775,07	3.907,20	4.043,95	4.185,49
Nível 4	2.896,00	2.997,36	3.102,27	3.210,85	3.323,23	3.439,54	3.559,92	3.684,52	3.813,48	3.946,95	4.085,09	4.228,07	4.376,05	4.529,21	4.687,73

TABELA 12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.341,47	2.423,42	2.508,24	2.596,03	2.686,89	2.780,93	2.878,26	2.979,00	3.083,27	3.191,18	3.302,87	3.418,47	3.538,12	3.661,95	3.790,12
Nível 2	2.435,13	2.520,36	2.608,57	2.699,87	2.794,37	2.892,17	2.993,40	3.098,17	3.206,61	3.318,84	3.435,00	3.555,23	3.679,66	3.808,45	3.941,75
Nível 3	2.629,94	2.721,99	2.817,26	2.915,86	3.017,92	3.123,55	3.232,87	3.346,02	3.463,13	3.584,34	3.709,79	3.839,63	3.974,02	4.113,11	4.257,07
Nível 4	2.945,53	3.048,62	3.155,32	3.265,76	3.380,06	3.498,36	3.620,80	3.747,53	3.878,69	4.014,44	4.154,95	4.300,37	4.450,88	4.606,66	4.767,89

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

TABELA 13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nivel 1	2.382,24	2.465,62	2.551,92	2.641,24	2.733,68	2.829,36	2.928,39	3.030,88	3.136,96	3.246,75	3.360,39	3.478,00	3.599,73	3.725,72	3.856,12
Nivel 2	2.477,53	2.564,24	2.653,99	2.746,88	2.843,02	2.942,53	3.045,52	3.152,11	3.262,43	3.376,62	3.494,80	3.617,12	3.743,72	3.874,75	4.010,37
Nivel 3	2.675,73	2.769,38	2.866,31	2.966,63	3.070,46	3.177,93	3.289,16	3.404,28	3.523,43	3.646,75	3.774,39	3.906,49	4.043,22	4.184,73	4.331,20
Nivel 4	2.996,82	3.101,71	3.210,27	3.322,63	3.438,92	3.559,28	3.683,85	3.812,78	3.946,23	4.084,35	4.227,30	4.375,26	4.528,39	4.686,88	4.850,92

TABELA 14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nivel 1	2.658,52	2.751,57	2.847,87	2.947,55	3.050,71	3.157,48	3.267,99	3.382,37	3.500,75	3.623,28	3.750,09	3.881,34	4.017,19	4.157,79	4.303,31
Nivel 2	2.764,86	2.861,63	2.961,79	3.065,45	3.172,74	3.283,79	3.398,72	3.517,68	3.640,80	3.768,23	3.900,12	4.036,62	4.177,90	4.324,13	4.475,47
Nivel 3	2.986,05	3.090,56	3.198,73	3.310,69	3.426,56	3.546,49	3.670,62	3.799,09	3.932,06	4.069,68	4.212,12	4.359,54	4.512,12	4.670,04	4.833,49
Nivel 4	3.344,38	3.461,43	3.582,58	3.707,97	3.837,75	3.972,07	4.111,09	4.254,98	4.403,90	4.558,04	4.717,57	4.882,68	5.053,57	5.230,44	5.413,51

TABELA 15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nivel 1	2.710,36	2.805,22	2.903,40	3.005,02	3.110,20	3.219,06	3.331,73	3.448,34	3.569,03	3.693,95	3.823,24	3.957,05	4.095,55	4.238,89	4.387,25
Nivel 2	2.818,77	2.917,43	3.019,54	3.125,22	3.234,60	3.347,81	3.464,98	3.586,25	3.711,77	3.841,68	3.976,14	4.115,30	4.259,34	4.408,42	4.562,71
Nivel 3	3.044,27	3.150,82	3.261,10	3.375,24	3.493,37	3.615,64	3.742,19	3.873,17	4.008,73	4.149,04	4.294,26	4.444,56	4.600,12	4.761,12	4.927,76
Nivel 4	3.409,58	3.528,92	3.652,43	3.780,27	3.912,58	4.049,52	4.191,25	4.337,94	4.489,77	4.646,91	4.809,55	4.977,88	5.152,11	5.332,43	5.519,07

TABELA 16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nivel 1	2.764,04	2.860,78	2.960,91	3.064,54	3.171,80	3.282,81	3.397,71	3.516,63	3.639,71	3.767,10	3.898,95	4.035,41	4.176,65	4.322,83	4.474,13
Nivel 2	2.874,60	2.975,21	3.079,34	3.187,12	3.298,67	3.414,12	3.533,61	3.657,29	3.785,30	3.917,79	4.054,91	4.196,83	4.343,72	4.495,75	4.653,10
Nivel 3	3.104,57	3.213,23	3.325,69	3.442,09	3.562,56	3.687,25	3.816,30	3.949,87	4.088,12	4.231,20	4.379,29	4.532,57	4.691,21	4.855,40	5.025,34
Nivel 4	3.477,12	3.598,82	3.724,78	3.855,15	3.990,08	4.129,73	4.274,27	4.423,87	4.578,71	4.738,96	4.904,82	5.076,49	5.254,17	5.438,07	5.628,40

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

TABELA 17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	3.271,82	3.386,33	3.504,85	3.627,52	3.754,48	3.885,89	4.021,90	4.162,67	4.308,36	4.459,15	4.615,22	4.776,75	4.943,94	5.116,98	5.296,07
Nível 2	3.402,69	3.521,78	3.645,04	3.772,62	3.904,66	4.041,32	4.182,77	4.329,17	4.480,69	4.637,51	4.799,82	4.967,81	5.141,68	5.321,64	5.507,90
Nível 3	3.674,91	3.803,53	3.936,65	4.074,43	4.217,04	4.364,64	4.517,40	4.675,51	4.839,15	5.008,52	5.183,82	5.365,25	5.553,03	5.747,39	5.948,55
Nível 4	4.115,90	4.259,96	4.409,06	4.563,38	4.723,10	4.888,41	5.059,50	5.236,58	5.419,86	5.609,56	5.805,89	6.009,10	6.219,42	6.437,10	6.662,40

TABELA 18

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	4.575,86	4.736,02	4.901,78	5.073,34	5.250,91	5.434,69	5.624,90	5.821,77	6.025,53	6.236,42	6.454,69	6.680,60	6.914,42	7.156,42	7.406,89
Nível 2	4.758,89	4.925,45	5.097,84	5.276,26	5.460,93	5.652,06	5.849,88	6.054,63	6.266,54	6.485,87	6.712,88	6.947,83	7.191,00	7.442,69	7.703,18
Nível 3	5.139,60	5.319,49	5.505,67	5.698,37	5.897,81	6.104,23	6.317,88	6.539,01	6.767,88	7.004,76	7.249,93	7.503,68	7.766,31	8.038,13	8.319,46
Nível 4	5.756,35	5.957,82	6.166,34	6.382,16	6.605,54	6.836,73	7.076,02	7.323,68	7.580,01	7.845,31	8.119,90	8.404,10	8.698,24	9.002,68	9.317,77

TABELA 19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	4.758,90	4.925,46	5.097,85	5.276,27	5.460,94	5.652,07	5.849,89	6.054,64	6.266,55	6.485,88	6.712,89	6.947,84	7.191,01	7.442,70	7.703,19
Nível 2	4.949,26	5.122,48	5.301,77	5.487,33	5.679,39	5.878,17	6.083,91	6.296,85	6.517,24	6.745,34	6.981,43	7.225,78	7.478,68	7.740,43	8.011,35
Nível 3	5.345,20	5.532,28	5.725,91	5.926,32	6.133,74	6.348,42	6.570,61	6.800,58	7.038,60	7.284,95	7.539,92	7.803,82	8.076,95	8.359,64	8.652,23
Nível 4	5.986,62	6.196,15	6.413,02	6.637,48	6.869,79	7.110,23	7.359,09	7.616,66	7.883,24	8.159,15	8.444,72	8.740,29	9.046,20	9.362,82	9.690,52

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO V

TABELAS DE HORA-AULA E DE VENCIMENTO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

TABELA MAGISTÉRIO 1 (hora-aula)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	18,26	18,90	19,56	20,24	20,95	21,68	22,44	23,23	24,04	24,88	25,75	26,65	27,58	28,55	29,55
Nível 2	18,99	19,65	20,34	21,05	21,79	22,55	23,34	24,16	25,01	25,89	26,80	27,74	28,71	29,71	30,75
Nível 3	20,51	21,23	21,97	22,74	23,54	24,36	25,21	26,09	27,00	27,95	28,93	29,94	30,99	32,07	33,19
Nível 4	22,97	23,77	24,60	25,46	26,35	27,27	28,22	29,21	30,23	31,29	32,39	33,52	34,69	35,90	37,16

TABELA MAGISTÉRIO 2 (hora-aula)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	L	M
Nível 1	19,22	19,89	20,59	21,31	22,06	22,83	23,63	24,46	25,32	26,21	27,13	28,08	29,06	30,08	31,13
Nível 2	19,99	20,69	21,41	22,16	22,94	23,74	24,57	25,43	26,32	27,24	28,19	29,18	30,20	31,26	32,35
Nível 3	21,59	22,35	23,13	23,94	24,78	25,65	26,55	27,48	28,44	29,44	30,47	31,54	32,64	33,78	34,96
Nível 4	24,18	25,03	25,91	26,82	27,76	28,73	29,74	30,78	31,86	32,98	34,13	35,32	36,56	37,84	39,16

TABELA MAGISTÉRIO 3 (vencimento)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	L	M
Nível 1	4.320,38	4.471,59	4.628,10	4.790,08	4.957,73	5.131,25	5.310,84	5.496,72	5.689,11	5.888,23	6.094,32	6.307,62	6.528,39	6.756,88	6.993,37
Nível 2	4.493,20	4.650,46	4.813,23	4.981,69	5.156,05	5.336,51	5.523,29	5.716,61	5.916,69	6.123,77	6.338,10	6.559,93	6.789,53	7.027,16	7.273,11
Nível 3	4.852,66	5.022,50	5.198,29	5.380,23	5.568,54	5.763,44	5.965,16	6.173,94	6.390,03	6.613,68	6.845,16	7.084,74	7.332,71	7.589,35	7.854,98
Nível 4	5.434,98	5.625,20	5.822,08	6.025,85	6.236,75	6.455,04	6.680,97	6.914,80	7.156,82	7.407,31	7.666,57	7.934,90	8.212,62	8.500,06	8.797,56

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
Administrador de Rede	2
Advogado do Município	12
Agente Comunitário de Saúde	422
Agente de Controle de Endemias	135
Agente de Controle de Zoonoses	23
Agente de Fiscalização do PROCON-Marília	3
Agente de Saúde	14
Agente de Vigilância Patrimonial	216
Agente Operacional	326
Agente Operacional de Carpintaria e Marcenaria	6
Agente Operacional de Obras e Manutenção	7
Agente Operacional de Serralheria e Soldas	1
Agente Operacional de Serviços	750
Almoxarife	1
Analista Contábil	26
Analista de Controle Interno	1
Analista de Dados	6
Analista e Programador de Sistemas	7
Arquiteto	10
Arquivista	5
Assistente Administrativo	470
Assistente de Farmacêutico	77
Assistente de Suporte em T.I.	5
Assistente Social	70
Atendente de Enfermagem	3
Auditor-Autorizador/Fiscalizador	4
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	450
Auxiliar de Impressor	3
Auxiliar de Topografia	2
Auxiliar em Saúde Bucal	40
Bibliotecário	5
Biomédico	5
Bombeiro Civil	7
Borracheiro	1
Cirurgião Dentista	53
Cuidador Social	69

Desenhista	7
Diretor de Escola Municipal	64
Educador Social	34
Eletricista	6
Enfermeiro	97
Engenheiro Agrônomo	2
Engenheiro Ambiental	1
Engenheiro Civil	16
Engenheiro de Segurança do Trabalho	6
Engenheiro Eletricista	4
Engenheiro Florestal	1
Farmacêutico	45
Fiscal de Obras	26
Fiscal de Posturas	41
Fiscal de Rendas	20
Fisioterapeuta	28
Fonoaudiólogo	21
Fotógrafo	2
Guarda-Vidas	1
Instrutor de Banda Marcial	3
Instrutor de Dança	1
Instrutor de Formação e Comunicação	1
Instrutor de Treinamento em Elétrica	2
Instrutor de Treinamento em Informática	64
Maestro	3
Mecânico	5
Médico Generalista	180
Médico Especialista – área Angiologia	3
Médico Especialista – área Cardiologia	4
Médico Especialista – área Cardiologia Pediátrica	2
Médico Especialista – área Clínica Médica	45
Médico Especialista – área Dermatologia	2
Médico Especialista – área Endocrinologia e Metabologia	2
Médico Especialista – área Gastroenterologia	2
Médico Especialista – área Geriatria	3
Médico Especialista – área Ginecologia e Obstetrícia	24
Médico Especialista – área Infectologia	2
Médico Especialista – área Mastologia	2
Médico Especialista – área Medicina de Emergência	30
Médico Especialista – área Medicina do Trabalho	3
Médico Especialista – área Neurologia	3
Médico Especialista – área Neurologia Pediátrica	2
Médico Especialista – área Oftalmologia	2
Médico Especialista – área Ortopedia	6
Médico Especialista – área Otorrinolaringologia	3
Médico Especialista – área Pediatria	24

Médico Especialista – área Pneumologia	2
Médico Especialista – área Psiquiatria	10
Médico Especialista – área Psiquiatria da Infância e Adolescência	3
Médico Especialista – área Reumatologia	2
Médico Especialista – área Urologia	2
Médico Veterinário	15
Mensageiro	2
Motorista	307
Motorista Socorrista	78
Nutricionista	13
Operador de Motolância	5
Orientador Social	20
Pesquisador em Paleontologia	1
Pintor de Veículos	1
Procurador Jurídico	20
Professor de Educação Especial da Educação Básica	49
Professor de Educação Física	62
Professor de EMEF	640
Professor de EMEI	990
Professor de Inglês da Educação Básica	30
Professor de LIBRAS da Educação Básica	1
Psicólogo	51
Psicopedagogo	3
Supervisor de Saneamento	38
Supervisor de Saúde	33
Técnico Agrícola	3
Técnico de Enfermagem	289
Técnico de Enfermagem do Trabalho	3
Técnico de Segurança do Trabalho	10
Técnico Desportivo	3
Telefonista	25
Telefonista Auxiliar da Regulação Médica - TARM	34
Terapeuta Ocupacional	16
Topógrafo	2

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL ESTÁVEL PELA CONSTITUIÇÃO
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Motorista	1

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Agente de Vigilância Patrimonial	1
Agente Operacional	6
Agente Operacional de Obras e Manutenção	1
Agente Operacional de Serviços	5
Assistente Administrativo	1
Cirurgião Dentista	1
Motorista	1

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO V

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

SÍMBOLO	VALOR
C-1	8.945,68
C-1A	5.153,55
C-2	3.722,92
C-3	1.983,10

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	343,29
FG-2	226,56
FG-3	171,65

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO VI
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

1) Enquadramento de cargos e funções do regime estatutário extintas até 01/02/2022:

Denominação	Referência Salarial
Almoxarife Sênior	47-A
Atendente de Serviços Gerais II (Câmara)	23-A
Auxiliar de Laboratório	29-A
Auxiliar de Serviços Gerais Sênior	4-A
Calceteiro I	1-A
Chefe de Seção	29-A
Construtor de Galerias	5-A
Contínuo	8-A
Copista	9-A
Desenhista Sênior	29-A
Desenhista II	37-A
Digitador	17-A
Eletricista de Veículos	13-A
Escriturário	21-A
Ferreiro	5-A
Fiscal	21-A
Funileiro	13-A
Impressor Gráfico	33-A
Inspetor de Limpeza Urbana	13-A
Inspetor de Serviço Hidráulico	29-A
Inspetor de Serviços Gerais	18-A
Inspetor de Serviços	19-A
Mestre de Obras I	13-A
Mestre de Obras II	21-A
Oficial Administrativo	29-A
Operador de Martelete	9-A
Operador de Motor Bomba (DAEM)	9-A
Operador de Computador Sênior	29-A
Operador de Som	9-A
Plantista	13-A
Porteiro	1-A
Supervisor de Estradas	21-A
Supervisor de Serviços Gerais	13-A
Supervisor de Serviços Municipais	7-A
Técnico em Administração	33-A
Técnico em Aparelhos Eletrônicos	6-A
Técnico em Orçamento	47-A
Tesoureiro	29-A
Tratorista	14-A
Zelador de Cemitério	13-A
Zootecnista	33-A

ANEXO VI (continuação)
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

2) Tabela de Referências Salariais para enquadramento de cargos e funções do regime estatutário extintas até 01/02/2022

	Linha Horizontal														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	(inicial)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)
1	1.606,46	1.662,69	1.720,88	1.781,11	1.843,45	1.907,97	1.974,75	2.043,87	2.115,41	2.189,45	2.266,08	2.345,39	2.427,48	2.512,44	2.600,38
2	1.621,49	1.678,24	1.736,98	1.797,77	1.860,69	1.925,81	1.993,21	2.062,97	2.135,17	2.209,90	2.287,25	2.367,30	2.450,16	2.535,92	2.624,68
3	1.637,05	1.694,35	1.753,65	1.815,03	1.878,56	1.944,31	2.012,36	2.082,79	2.155,69	2.231,14	2.309,23	2.390,05	2.473,70	2.560,28	2.649,89
4	1.653,13	1.710,99	1.770,87	1.832,85	1.897,00	1.963,40	2.032,12	2.103,24	2.176,85	2.253,04	2.331,90	2.413,52	2.497,99	2.585,42	2.675,91
5	1.669,80	1.728,24	1.788,73	1.851,34	1.916,14	1.983,20	2.052,61	2.124,45	2.198,81	2.275,77	2.355,42	2.437,86	2.523,19	2.611,50	2.702,90
6	1.687,06	1.746,11	1.807,22	1.870,47	1.935,94	2.003,70	2.073,83	2.146,41	2.221,53	2.299,28	2.379,75	2.463,04	2.549,25	2.638,47	2.730,82
7	1.704,91	1.764,58	1.826,34	1.890,26	1.956,42	2.024,89	2.095,76	2.169,11	2.245,03	2.323,61	2.404,94	2.489,11	2.576,23	2.666,40	2.759,72
8	1.723,37	1.783,69	1.846,12	1.910,73	1.977,61	2.046,83	2.118,47	2.192,62	2.269,36	2.348,79	2.431,00	2.516,09	2.604,15	2.695,30	2.789,64
9	1.742,50	1.803,49	1.866,61	1.931,94	1.999,56	2.069,54	2.141,97	2.216,94	2.294,53	2.374,84	2.457,96	2.543,99	2.633,03	2.725,19	2.820,57
10	1.762,25	1.823,93	1.887,77	1.953,84	2.022,22	2.093,00	2.166,26	2.242,08	2.320,55	2.401,77	2.485,83	2.572,83	2.662,88	2.756,08	2.852,54
11	1.782,76	1.845,16	1.909,74	1.976,58	2.045,76	2.117,36	2.191,47	2.268,17	2.347,56	2.429,72	2.514,76	2.602,78	2.693,88	2.788,17	2.885,76
12	1.803,95	1.867,09	1.932,44	2.000,08	2.070,08	2.142,53	2.217,52	2.295,13	2.375,46	2.458,60	2.544,65	2.633,71	2.725,89	2.821,30	2.920,05
13	1.825,91	1.889,82	1.955,96	2.024,42	2.095,27	2.168,60	2.244,50	2.323,06	2.404,37	2.488,52	2.575,62	2.665,77	2.759,07	2.855,64	2.955,59
14	1.848,62	1.913,32	1.980,29	2.049,60	2.121,34	2.195,59	2.272,44	2.351,98	2.434,30	2.519,50	2.607,68	2.698,95	2.793,41	2.891,18	2.992,37
15	1.872,14	1.937,66	2.005,48	2.075,67	2.148,32	2.223,51	2.301,33	2.381,88	2.465,25	2.551,53	2.640,83	2.733,26	2.828,92	2.927,93	3.030,41
16	1.896,45	1.962,83	2.031,53	2.102,63	2.176,22	2.252,39	2.331,22	2.412,81	2.497,26	2.584,66	2.675,12	2.768,75	2.865,66	2.965,96	3.069,77
17	1.921,60	1.988,86	2.058,47	2.130,52	2.205,09	2.282,27	2.362,15	2.444,83	2.530,40	2.618,96	2.710,62	2.805,49	2.903,68	3.005,31	3.110,50
18	1.947,66	2.015,83	2.086,38	2.159,40	2.234,98	2.313,20	2.394,16	2.477,96	2.564,69	2.654,45	2.747,36	2.843,52	2.943,04	3.046,05	3.152,66
19	1.974,64	2.043,75	2.115,28	2.189,31	2.265,94	2.345,25	2.427,33	2.512,29	2.600,22	2.691,23	2.785,42	2.882,91	2.983,81	3.088,24	3.196,33
20	2.002,57	2.072,66	2.145,20	2.220,28	2.297,99	2.378,42	2.461,66	2.547,82	2.636,99	2.729,28	2.824,80	2.923,67	3.026,00	3.131,91	3.241,53
21	2.031,45	2.102,55	2.176,14	2.252,30	2.331,13	2.412,72	2.497,17	2.584,57	2.675,03	2.768,66	2.865,56	2.965,85	3.069,65	3.177,09	3.288,29
22	2.061,36	2.133,51	2.208,18	2.285,47	2.365,46	2.448,25	2.533,94	2.622,63	2.714,42	2.809,42	2.907,75	3.009,52	3.114,85	3.223,87	3.336,71
23	2.092,30	2.165,53	2.241,32	2.319,77	2.400,96	2.484,99	2.571,96	2.661,98	2.755,15	2.851,58	2.951,39	3.054,69	3.161,60	3.272,26	3.386,79
24	2.124,33	2.198,68	2.275,63	2.355,28	2.437,71	2.523,03	2.611,34	2.702,74	2.797,34	2.895,25	2.996,58	3.101,46	3.210,01	3.322,36	3.438,64
25	2.157,46	2.232,97	2.311,12	2.392,01	2.475,73	2.562,38	2.652,06	2.744,88	2.840,95	2.940,38	3.043,29	3.149,81	3.260,05	3.374,15	3.492,25

ANEXO VI (continuação)
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

2) Tabela de Referências Salariais para enquadramento de cargos e funções do regime estatutário extintas até 01/02/2022

	Linha Horizontal														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	(inicial)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)
26	2.191,78	2.268,49	2.347,89	2.430,07	2.515,12	2.603,15	2.694,26	2.788,56	2.886,16	2.987,18	3.091,73	3.199,94	3.311,94	3.427,86	3.547,84
27	2.227,28	2.305,23	2.385,91	2.469,42	2.555,85	2.645,30	2.737,89	2.833,72	2.932,90	3.035,55	3.141,79	3.251,75	3.365,56	3.483,35	3.605,27
28	2.264,04	2.343,28	2.425,29	2.510,18	2.598,04	2.688,97	2.783,08	2.880,49	2.981,31	3.085,66	3.193,66	3.305,44	3.421,13	3.540,87	3.664,80
29	2.302,10	2.382,67	2.466,06	2.552,37	2.641,70	2.734,16	2.829,86	2.928,91	3.031,42	3.137,52	3.247,33	3.360,99	3.478,62	3.600,37	3.726,38
30	2.341,47	2.423,42	2.508,24	2.596,03	2.686,89	2.780,93	2.878,26	2.979,00	3.083,27	3.191,18	3.302,87	3.418,47	3.538,12	3.661,95	3.790,12
31	2.382,24	2.465,62	2.551,92	2.641,24	2.733,68	2.829,36	2.928,39	3.030,88	3.136,96	3.246,75	3.360,39	3.478,00	3.599,73	3.725,72	3.856,12
32	2.424,40	2.509,25	2.597,07	2.687,97	2.782,05	2.879,42	2.980,20	3.084,51	3.192,47	3.304,21	3.419,86	3.539,56	3.663,44	3.791,66	3.924,37
33	2.468,05	2.554,43	2.643,84	2.736,37	2.832,14	2.931,26	3.033,85	3.140,03	3.249,93	3.363,68	3.481,41	3.603,26	3.729,37	3.859,90	3.995,00
34	2.513,25	2.601,21	2.692,25	2.786,48	2.884,01	2.984,95	3.089,42	3.197,55	3.309,46	3.425,29	3.545,18	3.669,26	3.797,68	3.930,60	4.068,17
35	2.560,02	2.649,62	2.742,36	2.838,34	2.937,68	3.040,50	3.146,92	3.257,06	3.371,06	3.489,05	3.611,17	3.737,56	3.868,37	4.003,76	4.143,89
36	2.608,45	2.699,75	2.794,24	2.892,04	2.993,26	3.098,02	3.206,45	3.318,68	3.434,83	3.555,05	3.679,48	3.808,26	3.941,55	4.079,50	4.222,28
37	2.658,52	2.751,57	2.847,87	2.947,55	3.050,71	3.157,48	3.267,99	3.382,37	3.500,75	3.623,28	3.750,09	3.881,34	4.017,19	4.157,79	4.303,31
38	2.710,36	2.805,22	2.903,40	3.005,02	3.110,20	3.219,06	3.331,73	3.448,34	3.569,03	3.693,95	3.823,24	3.957,05	4.095,55	4.238,89	4.387,25
39	2.764,04	2.860,78	2.960,91	3.064,54	3.171,80	3.282,81	3.397,71	3.516,63	3.639,71	3.767,10	3.898,95	4.035,41	4.176,65	4.322,83	4.474,13
40	2.819,58	2.918,27	3.020,41	3.126,12	3.235,53	3.348,77	3.465,98	3.587,29	3.712,85	3.842,80	3.977,30	4.116,51	4.260,59	4.409,71	4.564,05
41	2.877,04	2.977,74	3.081,96	3.189,83	3.301,47	3.417,02	3.536,62	3.660,40	3.788,51	3.921,11	4.058,35	4.200,39	4.347,40	4.499,56	4.657,04
42	2.936,54	3.039,32	3.145,70	3.255,80	3.369,75	3.487,69	3.609,76	3.736,10	3.866,86	4.002,20	4.142,28	4.287,26	4.437,31	4.592,62	4.753,36
43	2.998,12	3.103,05	3.211,66	3.324,07	3.440,41	3.560,82	3.685,45	3.814,44	3.947,95	4.086,13	4.229,14	4.377,16	4.530,36	4.688,92	4.853,03
44	3.061,86	3.169,03	3.279,95	3.394,75	3.513,57	3.636,54	3.763,82	3.895,55	4.031,89	4.173,01	4.319,07	4.470,24	4.626,70	4.788,63	4.956,23
45	3.127,80	3.237,27	3.350,57	3.467,84	3.589,21	3.714,83	3.844,85	3.979,42	4.118,70	4.262,85	4.412,05	4.566,47	4.726,30	4.891,72	5.062,93
46	3.196,11	3.307,97	3.423,75	3.543,58	3.667,61	3.795,98	3.928,84	4.066,35	4.208,67	4.355,97	4.508,43	4.666,23	4.829,55	4.998,58	5.173,53
47	3.271,82	3.386,33	3.504,85	3.627,52	3.754,48	3.885,89	4.021,90	4.162,67	4.308,36	4.459,15	4.615,22	4.776,75	4.943,94	5.116,98	5.296,07
48	4.575,86	4.736,02	4.901,78	5.073,34	5.250,91	5.434,69	5.624,90	5.821,77	6.025,53	6.236,42	6.454,69	6.680,60	6.914,42	7.156,42	7.406,89

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

...

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

...

AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEI

I- assessorar a direção da unidade escolar no que tange as questões administrativas e pedagógicas;

II- representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;

III- auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;

IV- auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEI;

V- colaborar com a elaboração e implementação do Projeto Politico Pedagógico da Unidade Escolar;

VI - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;

VII- colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;

VIII- mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

IX- garantir a eficácia do Programa de alimentação Escolar;

X- participar e colaborar com o planejamento e organização do Horário de Estudo Coletivo - HEC;

XI- assessorar no adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

XII- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;

XIII- colaborar na implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XIV- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma continua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEF

I- auxiliar a direção da unidade escolar no que tange ás questões administrativas e pedagógicas;

II- representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;

III- auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;

IV- auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEF;

V- colaborar com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

VI- participar e colaborar com o planejamento e organização do Horário de Estudo Coletivo - HEC;

VII- zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;

VIII- colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;

IX- mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

X- assessorar no adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

XI- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;

XII- garantir a eficácia do Programa de alimentação Escolar;

XIII - colaborar na implementação a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XIV- promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;

XV- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE EMEI

I- acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem das turmas de Educação Infantil, através de visitas às salas de aula;

II- analisar os semanários (planos de aulas) elaborados pelos docentes, observando a relevância social dos conteúdos;

III- assumir o trabalho de formação continuada dos professores, prestando orientações pedagógicas dos docentes;

IV- organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e aprendizagem;

V- participar de reuniões pedagógicas em nível da Secretaria Municipal da Educação;

VI- participar da elaboração e da implementação do Projeto Político Pedagógico;

VII- divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de saberes pedagógicos;

VIII- orientar os docentes na organização da rotina semanal, sugerindo atividades pedagógicas significativas;

IX- participar de cursos e encontros que promovam a formação continuada do responsável pela coordenação pedagógica;

X- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;

XI - assumir a docência das turmas na ausência do professor;

XII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e comunidade;

XIII- colaborar no processo de orientação educacional, comunicando aos pais sobre o desenvolvimento dos educandos;

XIV- planejar uma rotina semanal de trabalho que contemple ações docentes, visando a preservação de um vinculo pedagógico permanente;

XV- promover a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XVI- assessorar no adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

XVII- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XVIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE EMEF

I- coordenar e executar as ações pedagógicas na unidade escolar, seguindo as orientações passadas pela Secretaria Municipal da Educação;

II- orientar os professores da unidade escolar no que tange a melhor metodologia a ser aplicada em sala de aula;

III- assessorar a direção da escola na organização e realização de eventos escolares, cuidando do aspecto pedagógico de cada evento;

IV- subsidiar a equipe escolar, colaborando com a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

V- organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo Coletivo - HEC;

VI- articular a ligação entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal da Educação, no que diz respeito às questões pedagógicas, realização de eventos, cursos e encontros dentro de sua área de atuação;

VII- colaborar na organização pedagógica da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;

VIII- mediar intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando á perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

IX- assumir o trabalho de formação continuada dos professores, prestando orientações pedagógicas dos docentes;

X- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;

XI- promover a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XII- promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;

XIII- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XIV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I- coordenar o processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;

II- participar da elaboração do Plano Anual de Atendimento Educacional Especializado a ser implementado pelo CEMAEE;

III- planejar e executar ações, visando á formação dos profissionais que trabalham com atendimento educacional especializado;

IV- trabalhar em sintonia com a equipe responsável pela Educação Especial, em nível de Secretaria Municipal da Educação;

V- participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;

VI- visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o processo de adequação curricular para os alunos com necessidades educacionais especiais;

VII- organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo Coletivo - HEC;

VIII- assessorar as unidades escolares, quando necessário, nas avaliações externas;

IX- promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

X- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

I- oferecer condições para que os alunos tenham acesso ao conhecimento historicamente elaborado pela humanidade, qualificando o tempo escolar;

II- promover a construção de paradigmas que ofereçam, aos alunos, oportunidades diversificadas de aprendizagem, superando o caráter parcial e limitado que as horas diárias proporcionam;

III- valorizar os saberes populares como saberes legítimos a serem trabalhados no currículo escolar;

IV- promover uma sintonia didática entre os docentes do Núcleo comum e das Oficinas de Enriquecimento Curricular;

V- coordenar o trabalho dos docentes nas Oficinas de Enriquecimento Curricular, proporcionando, aos alunos, a sistematização dos conteúdos;

VI- conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VII- acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

VIII- auxiliar o professor na organização de sua rotina, subsidiando no planejamento das atividades semanais;

IX- analisar os semanários elaborados pelos docentes, observando se estes seguem o planejamento e orientações propostas pela secretaria e pela escola;

X- intervir oferecendo sugestões, caso perceba que o planejamento das atividades não está de acordo com a proposta e orientações, sempre respeitando a individualidade de cada profissional que elaborou este;

XI- observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

XII- organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

XIII- assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

XIV- planejar e coordenar as Horas de Estudo Coletivo, semanalmente;

XV- assegurar participação ativa de todos os professores garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

XVI- divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de experiências pedagógicas significativas;

XVII- estabelecer relações interpessoais saudáveis;

XVIII- estabelecer relação autoridade-liberdade juntos aos professores;

XIX- elaborar junto aos docentes e monitorar projetos de recuperação bimestral;

XX- acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;

XXI- assessorar a direção da unidade escolar em relação à integração escola-comunidade;
XXII- colaborar na inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;

XXIII- priorizar ações em relação aos problemas diagnosticados;

XXIV- cumprir o cronograma de entrega de documentos da Secretaria Municipal da Educação;

XXV- participar de encontros e cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XXVI- repassar à direção da escola e aos professores as orientações recebidas em nível de Secretaria Municipal da Educação;

XXVII- promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XXVIII- promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;

XXIX- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XXX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEI

I- coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito especifico de atuação;

II- participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III- colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;

IV- participar de reuniões pedagógicas, sempre que convocados;

V- colaborar na realização de eventos escolares;

VI- auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

VII- colaborar na organização global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;

VIII- mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando à clareza dos objetivos e metas da educação;

IX- apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X- subsidiar o trabalho dos Professores Coordenadores nas Unidades Escolares, auxiliando em programas específicos na elaboração do Horário de Estudo Coletivo HEC;

XI- participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;

XII- visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações aos docentes e professor coordenador;

XIII- promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XIV- coordenar a elaboração e implantação da proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEF

I- coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito especifico de atuação;

II- participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III- colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;

IV- participar de reuniões pedagógicas sempre que convocados;

V- colaborar na realização de eventos escolares;

VI- auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

VII- subsidiar o trabalho dos Professores Coordenadores nas Unidades Escolares, auxiliando em programas específicos na elaboração do Horário de Estudo Coletivo HEC;

VIII- colaborar na elaboração global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;

IX- mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando a clareza dos objetivos e metas da educação;

X- apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XI- visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XII- participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;

XIII- visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações aos docentes e professor coordenador;

XIV- coordenar a elaboração e implantação da proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I- participar do processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;

II- planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;

III- trabalhar em sintonia com o Coordenador Pedagógico de Educação Especial, na implementação das metas planejadas;

IV- participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;

V- visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

VI- participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;

VII- coordenar a elaboração e implantação da proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

VIII- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I- participar, junto com o Diretor de Gestão Escolar, dos processos de avaliação institucional;

II- acompanhar e avaliar a implementação de ações propostas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, através de visitas periódicas;

III- coordenar a aplicação e correção dos instrumentos de avaliação externa, zelando pela veracidade e fidedignidade do processo;

IV- promover, com a equipe pedagógica, cursos e encontros para a formação continuada dos profissionais da educação;

V- analisar o levantamento de dados educacionais e propor medidas para o encaminhamento de soluções;

VI- orientar, de acordo com a legislação vigente, a expedição e elaboração de documentos específicos da Educação Básica;

VII- comunicar ao Secretário qualquer fato que possa alterar ou prejudicar o andamento dos trabalhos nas unidades escolares;

VIII- participar dos processos de autorização para o funcionamento das Escolas de Educação Infantil privadas;

IX- apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X- analisar documentos de vida escolar, orientando as adequações necessárias quando se tratar de alunos de outros sistemas de ensino;

XI- orientar os gestores escolares quanto à aplicação das normas legais constantes no Regimento Escolar e legislação de ensino municipal;

XII- visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações administrativas e pedagógicas ao gestor escolar;

XIII- participar da elaboração e acompanhamento da implantação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) ser Diretor concursado da Rede Municipal de Ensino de Marília com requisito de investidura de 5 (cinco) anos de prática docente.

DIRETOR DE EMEI (a ser extinta na vacância)

I- articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

II- promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

III- promover a construção coletiva do projeto político pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da Unidade Escolar;

IV- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V- garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;

VI- garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

VII- promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VIII- construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

IX- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no estatuto da Criança e do Adolescente;

X- gerenciar recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas;

XI- supervisionar e controlar o Programa de Alimentação Escolar;

XII- gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;

XIII- administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;

XIV- desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;

XV- garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

XVI- desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;

XVII- garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XVIII- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;

XIX- prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;

XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR DE REDE

I- dimensionar requisitos e funcionalidades da rede fisica e lógica de dados;

II- projetar instalações ou ampliações da rede de dados;

III- instalar, configurar e monitorar dispositivos de rede e sub-rede;

IV- instalar e configurar dispositivos gateway da rede local seguindo as orientações "Normas de utilização da STI";

V- gerenciar e otimizar a utilização dos links de internet;

VI- projetar, instalar e configurar firewall de segurança para toda a rede de dados e internet da administração;

VII-garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações de segurança;

VIII- manter em perfeito funcionamento a rede local da Administração Municipal, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;

IX- programar janelas de manutenções periódicas na rede local, preferencialmente fora do horário de expediente, evitando interrupção de serviços necessários para o funcionamento dos setores da administração;

X- projetar, instalar e configurar serviços de dados e aplicações em servidores utilizando sistemas operacionais apropriados como Linux e Windows Server;

XI- controlar e monitorar a rede local, sub-redes, dispositivos de rede e recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, gerenciamento o espaço em disco, cópias de segurança, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais/aplicativos e aplicando correções e patches de segurança;

XII- realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários de rede, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação;

XIII- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;

XIV- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, entre outros;

XV- comunicar à Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e internet;

XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ADVOGADO DO MUNICÍPIO

Atribuições previstas na legislação especial.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Direito, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I- identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde viabilizando a intersetorialidade;

II- realizar visitas domiciliares, casa a casa, com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares e para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;

III- utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

IV- detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos à suas atribuições, para fim de controle e planejamento das ações de saúde;

V- registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; garantido o sigilo ético;

VI- trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de indivíduos e família;

VII- cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estiverem descobertas;

VIII- cadastrar todas as pessoas do território respeitando os sistemas de informações vigentes, bem como mantê-los atualizado;

IX- mobilizar e estimular a comunidade à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;

X- realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:

a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;

b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;

c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;

d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;

f) da pessoa em sofrimento psíquico;

g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;

h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;

i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

j) de situações de risco à família;

k) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;

l) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.

XI- acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

XII- são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe:

a) a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;

b) a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;

c) a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos sócio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde;

d) a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;

e) a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica em saúde;

f) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; e

g) o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

XIII- o Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Controle de Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:

a) na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;

b) no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes das unidades de saúde;

c) na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; e

d) na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

XIV- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

XV- informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados em tempo hábil, orientado quanto ao preparo necessário para exames, quando necessários;

XVI- participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;

XVII- participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

XVIII- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

XIX- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade de saúde, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

XX- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

XXI- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XXII- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XXIII- conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XXIV- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XXV- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

XXVI- identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

I- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

II- executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;

III- divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;

IV- participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

V- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;

VI- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

VII- executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

VIII- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX- participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;

X- registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;

XI- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

XII- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

XIII- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e

outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

XIV- realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;

XV- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

XVI- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XVII- identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

XVIII- informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

XIX- conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XX- cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;

XXI- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XXII- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

I- visitar rotineiramente imóveis residenciais, comerciais, industriais, especiais e logradouros públicos em ações de controle de vetores;

II- avaliar as irregularidades e fatores de risco nas atividades relacionadas ao item anterior;

III- atuar na solução de irregularidades em ações tais como fechamento de caixas d'água e remoção de criadouros nos imóveis descritos no item I;

IV- divulgar os conceitos de promoção da saúde ditados pelos órgãos superiores, em ações educativas;

V- realizar captura, pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse em Saúde Pública;

VI- preparar soluções padronizadas, abastecer pulverizadores e aplicar inseticidas em estabelecimentos descritos no item I, de acordo com a necessidade;

VII- executar a manutenção do equipamento de trabalho;

VIII- colher amostras de material para exames laboratoriais, sob supervisão de profissional habilitado;

IX- proceder, mediante ordens superiores, ao atendimento à demanda gerada nas áreas de vigilância sanitária, ambiental e de controle de vetores;

X- auxiliar os ocupantes dos imóveis visitados na remoção dos móveis, roupas e animais, nas ações de bloqueio químico;

XI- manter informada a Coordenadoria sobre o trabalho executado e eventuais irregularidades;

XII- preencher relatórios e boletins de campo, mantendo corretamente registrados os dados referentes ao trabalho executado;

XIII- manter disciplina na seção de trabalho;

XIV- colaborar nos eventos em que se fizerem necessários;

XV- participar de campanhas de vacinação executando as atividades necessárias, sob supervisão de profissional habilitado, quando necessário;

XVI- realizar a limpeza dos canis e demais instalações relacionadas ao manejo e guarda dos animais que se encontrarem sob custódia do Poder Público Municipal;

XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON - MARÍLIA

I- executar atividades de fiscalização, depois de credenciado pela conveniada Fundação Procon de São Paulo, com o objetivo de cumprir as determinações da legislação relativa à defesa do consumidor, sem prejuízo de outros órgãos, inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor;

II- atender, prestar informações e orientar os consumidores e fornecedores com relação a assuntos fiscalizatórios;

III- participar de trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, de seguimentos da sociedade ou de entidades públicas e privadas;

IV- proceder a levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

V- realizar coleta de campo para subsidiar estudos e pesquisas técnicas, tabulando dados coletados;

VI- apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho;

VII- participar dos cursos para credenciamento e de reciclagem na Fundação Procon de São Paulo;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

AGENTE DE SAÚDE

I- identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde, viabilizando ainda a intersetorialidade;

II- trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de famílias - microárea;

III- cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estas ficarem descobertas - casos de férias ou devido a qualquer outra intercorrência;

IV- estar em contato permanente com a população de sua microárea, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, considerando a realidade epidemiológica local e de acordo com o planejamento da equipe;

V- acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à importância e necessidade de sua conclusão;

VI- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

VII- acolher os usuários que buscam os serviços de saúde, levando a demanda ao profissional responsável quando a necessidade extrapolar a sua possibilidade de ação;

VIII- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

IX- reunir-se periodicamente com o seu superior imediato e gestores da unidade para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeito de dengue, evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, índices de pendências, criadouros potenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;

X- orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros potenciais;

XI- remover mecanicamente os ovos e larvas de mosquitos, caso seja necessário;

XII- encaminhar ao seu superior imediato os casos de verificação de criadouros de difícil acesso;

XIII- tratar os criadouros, quando necessário, com o uso de larvicidas, sob orientação do seu superior imediato;

XIV- encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde para providências necessárias;

XV- apoiar a equipe de saúde bucal no desenvolvimento de ações no controle de cárie dentária, envolvendo a aplicação de fluoretos tópicos em âmbito escolar após devido treinamento;

XVI- participar de todas as atividades desenvolvidas na unidade de saúde, inclusive campanhas de saúde, grupos, reuniões de comunidade, reuniões de equipe, além de outras;

XVII- participar na resolução dos problemas através do trabalho em equipe, fortalecendo a organização do processo de trabalho em saúde;

XVIII- incentivar e mobilizar a comunidade para a formação de Conselho Local de Saúde;

XIX- adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;

XX- realizar busca ativa de faltosos aos diferentes programas;

XXI- realizar outras ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XXII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

I- vigiar e proteger os próprios municipais, controlando a entrada e saída de pessoas, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;

II- fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;

III- proceder a contenção e retirada de pessoas alteradas nos próprios municipais, acionando o SAMU quando necessário;

IV- verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;

V- observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;

VI- acionar, imediatamente, as autoridades policiais na ocorrência de intercorrências anormais, realizando o registro de ocorrências;

VII- comunicar, imediatamente, à autoridade competente da Secretaria, os fatos e irregularidades ocorridas;

VIII- utilizar as ferramentas de trabalho fornecidas pela administração municipal;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE OPERACIONAL

I- coletar o lixo domiciliar;

II- coletar lixo armazenado em lixeiras nas vias públicas / setores;

III- coletar detritos deixados pelos caminhões coletores de lixo;

IV- construir cercas, pontes e galerias pluviais;

V- abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros;

VI- abrir covas e executar tarefas similares junto ao cemitério;

VII- executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados;

VIII- plantar folhagens, árvores e plantas ornamentais;

IX- limpar, conservar e irrigar os jardins;

X- realizar serviços de capinação em logradouros públicos;

XI- podar árvores;

XII- capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;

XIII- recolher galhos e entulhos;

XIV- executar serviços de varrição das vias públicas, como ruas e calçadas, obedecendo escalas;

XV- auxiliar na limpeza, manutenção e organização do Terminal Rodoviário Urbano (varrição, recolhimento de lixo e limpeza dos banheiros);

XVI- auxiliar na limpeza, manutenção e organização do Bosque Municipal (varrição, recolhimento de lixo, limpeza dos banheiros e lago, tratamento de animais/aves entre outros);

XVII- executar os serviços de lavagem, limpeza, desinfecção, enxugamento e lubrificação de veículos;

XVIII- manobrar veículos no local de lavagem;

XIX- realizar o controle de entrada, saída e condutores de veículos oficiais;

XX- zelar pela guarda, ordem, conservação, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares do trabalho;

XXI- encabar ferramentas;

XXII- auxiliar na entrega de documentos entre os setores da Secretaria onde é lotado;

XXIII- auxiliar na organização, limpeza e entrega de materiais no almoxarifado;

XXIV- executar serviços de lavanderia;

XXV- operar equipamentos manuais e mecanizados relacionados a execução das atribuições do cargo;

XXVI- efetuar a carga e descarga de materiais e insumos;

XXVII- efetuar buscas diárias, limpeza e organização nos pátios das Secretarias, eliminando criadouros de transmissores de doenças infecto contagiosas e realizando pequenos reparos;

XXVIII- quebrar pedras e pavimentos;

XXIX- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;

XXX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE CARPINTARIA E MARCENARIA

I- operar máquinas, ferramentas e instrumentos a fim de fixar, cortar, plainar peças em madeira;

II- utilizar instrumentos de medição a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;

III- cortar, lixar, pintar, polir e envernizar móveis;

IV- beneficiar a madeira, cortando-a e lavrando-a em peças que serão utilizadas;

V- cortar, encaixar e entalhar peças e objeto

VI- executar serviços de madeiramento de prédios e outros;

VII- construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;

VIII- instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições, dentre outras;

IX- construir formas de madeira para concretagem;

X- reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;

XI- aferir ferramentas de corte;

XII- confeccionar objetos de madeira;

XIII- transportar, lixar e aplicar manualmente ou mediante equipamentos, produtos nas superficies dos móveis;

XIV- ter conhecimento de desenhos arquitetônicos, estruturais, sabendo interpretá-los para uma boa execução e acabamento final;

XV- ter capacidade para quantificar, relacionar materiais necessários à execução de serviços relacionados à área de atuação, extraindo essas quantidades de projetos;

XVI- executar trabalhos traçados de marcenaria;

XVII- lixar as peças já preparadas e montá-las para posterior acabamento;

XVIII- colocar ferragens como: dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados para possibilitar o manuseio dos mesmos;

XIX- examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas, para determinar os materiais a serem utilizados na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;

XX- confeccionar e reparar móveis para todas as unidades municipais;

XXI- montar palanquetes e passarelas para realização de eventos e solenidades municipais;

XXII- montar e desmontar paredes em madeira nos diversos órgãos municipais;

XXIII- reformar DE móveis de escritório, tais como, tampos de mesas, cadeiras, etc.;

XXIV- proceder a instalação, manutenção e limpeza de calhas;

XXV- elaborar orçamentos de materiais com suas especificações para realização de projetos de carpintaria e marcenaria;

XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

I- executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;

II- executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;

III- assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias, rebocos e pisos;

IV- rebocar massa fina e grossa e massa corrida;

V- assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;

VI- executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;

VII- zelar pela conservação, guarda, limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho;

VIII- limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

IX- preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando as falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

X- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificadas;

XI- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

XII- executar serviços com acabamento nobre, tais como: massa corrida, pintura em esquadrias metálicas, madeira e epóxi, e pintura com revólver;

XIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de obras e pinturas;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE SERRALHERIA E SOLDAS

I- preparar o material a ser utilizado na confecção das estruturas, de acordo com as especificações do projeto;

II- interpretar desenhos e medidas, efetuar cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios, a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

III- modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, desenvolver produtos e soluções, confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, bronze, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras;

IV- proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;

V- executar cortes de tubos, alumínios e acabamentos de peças;

VI- executar corte dobra traçagem, solda, eletrodo, e acetileno;

VII- mudar ou remover chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras e forjas;

VIII- ajustar fechaduras de segredo, fabricar caixas d'água de ferro;

IX- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras e serralherias;

X- fazer serviços de soldagem, traçagem, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos;

XI- trabalhar com peças e artefatos de ferro perfilados e em chapas;

XII- fazer ajustagem, repuxar a frio e a quente;

XIII- executar passarelas, grades, pontes metálicas, vitrôs, gaiolas para animais do Bosque, traves, mata-burros, etc.;

XIV- utilizar, durante o desempenho normal de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja;

XV- soldar peças de metal e materiais diversos, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor;

XVI- unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;

XVII- preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;

XVIII- verificar visualmente condições da peça, chanfrar peças, identificar posição de soldagem, aplicar removedores para retirada de óleos e gravar, aquecer previamente a peça com maçarico, escovar peças, goivar peças, dar acabamento à peça limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;

XIX- identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte;

XX- controlar a velocidade de soldagem, soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.), soldar um ou mais materiais, controlar temperatura de interpasse, eliminar o sopro magnético, limpar ferramentas, trocar o arame no circuito alimentador ou pistola, reparar a solda (esmerilhando, goivando, etc.), identificar soldas através do sinete, definir o bico (pena) do maçarico, definir tipo de gás e regular manômetros;

XXI- selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;

XXII- cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, tesoura manual, turquesa ou máquina própria, para obter os diversos componentes de armação;

XXIII- curvar os vergalhões em uma banca adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;

XXIV- montar vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda, para construir as armações;

XXV- colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando conforme instruções recebidas;

XXVI- conferir toda a armação, para verificar se está de acordo com o projeto;

XXVII- confeccionar e reparar, trajar e colocar peças de ferro em veículos e máquinas em geral;

XXVIII- montar armações de ferro;

XXIX- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;

XXX- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de serralheria e soldas;

XXXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS

I- executar a limpeza interna e externa do prédio onde exerce suas funções;

II- zelar pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados na cozinha ou armazenados na despensa, assim como nas dependências utilizadas para consumo de alimentos, conservando a higiene dos ambientes;

III- organizar os utensílios e materiais sob sua responsabilidade;

IV- efetuar verificação e conservação do local de trabalho, mantendo-o limpo durante todo o expediente;

V- receber os alimentos, materiais de limpeza e utensílios, conferindo quantidade, qualidade e data de vencimento;

VI- armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado para consumo;

VII- controlar os estoques dos gêneros alimentícios, utensílios e de limpeza, verificando, planejando e informando o superior hierárquico, periodicamente, quanto a necessidades de reposição para suprir a demanda;

VIII- preparar a merenda escolar e zelar pela correta manipulação, evitando desperdício, distribuindo-a para todas as modalidades de ensino ofertadas, nos horários previamente determinados, de acordo com as orientações da nutricionista responsável;

IX- preparar e servir café;

X- controlar e fiscalizar a permanência de pessoas estranhas dentro da cozinha, coibindo o fluxo interno;

XI- comunicar imediatamente o superior hierárquico quanto a quaisquer problemas relacionados aos gêneros alimentícios, quando esses não estiverem de acordo com as normas estabelecidas;

XII- fornecer dados e informações sobre a alimentação, elaborando relatórios quando solicitado;

XIII- proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;

XIV- fazer depósitos bancários e serviços externos de malote;

XV- realizar tarefas auxiliares de portaria;

XVI- realizar tarefas auxiliares de arquivo;

XVII- atender telefones e anotar recados quando necessário;

XVIII- atender e encaminhar o público aos setores competentes;

XIX- prestar informações sobre localização de repartições;

XX- participar das reuniões, quando solicitado ou convocado, assim como, das capacitações em serviço ofertadas;

XXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ALMOXARIFE

I- receber para guarda e proteção os materiais adquiridos;

II- efetuar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos no momento de sua recepção (entrega);

III- entregar os materiais mediante requisições autorizadas;

IV- exercer atividade de controle de estoque, com controle e registro de entrada e saída do material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, provimento de guias de requisições, coleta simples de preços, previsão das necessidades, avaliação de qualidade do material;

V- fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais em controle específico, as modificações de entrada e saída de materiais, solicitando as reposições necessárias;

VI- participar dos levantamentos físicos e anuais, coordenando e acompanhando as contagens dos materiais estocados;

VII- efetuar ficha de controle de estoque e de localização com registro de código, quando não houver sistema informatizado;

VIII- elaborar comunicação de irregularidades ao fornecedor, indicando os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;

IX- elaborar Relatório Técnico de Inspeção, com o fim de definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;

X- prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária;

XI- preparar e redigir relatórios periódicos e dados estatísticos;

XII- determinar e aprovar a previsão de estoque de material de consumo;

XIII- orientar e prestar informações sobre especificações e padronizações de materiais;

XIV- manter atualizado os registros necessários;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ANALISTA CONTÁBIL

I- contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;

II- levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais da Prefeitura, segundo a lei vigente;

III- exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;

IV- assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o senhor Prefeito, os Balancetes e Balanços da Prefeitura, quando designado;

V- realizar a análise dos Balancetes e Balanços Gerais da Prefeitura;

VI- realizar as conciliações das contas contábeis e bancárias;

VII- atender ao calendário de encaminhamento das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP;

VIII- solicitar certidões negativas de débitos à órgãos públicos;

IX- atender as requisições de documentos e informações dos órgãos de controle interno e externo;

X- analisar, classificar e efetuar o lançamento das guias de receitas encaminhadas pela tesouraria;

XI- analisar os aspectos financeiros, contábeis e a execução orçamentária dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientações aos executores afim de assegurar o cumprimento da legislação e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XII- elaborar as prestações de contas dos recursos Federais e Estaduais recebidos;

XIII- efetuar lançamento de inscrição, atualização e amortização da dívida de longo prazo e precatórios;

XIV- efetuar conferência das contas extraorçamentárias e emissão dos empenhos extraorçamentários;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

I- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV- controlar o endividamento municipal e elaborar a programação financeira do Tesouro Municipal;

V- manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária e financeira do Município;

VI- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

ANALISTA DE DADOS

I- instalar, criar, configurar e modelar estruturas e rotinas de banco de dados;

II- especificar, criar e atualizar estrutura de tabelas, procedimentos, visões, funções e índices dos bancos de dados;

III- controlar acesso, atribuições e privilégios dos usuários aos dados;

IV- administrar rotinas de backup de banco de dados, extração, manipulação e conversão de dados;

V- elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados;

VI- realizar treinamento dos usuários;

VII- realizar treinamento de pessoal responsável pela coleta de dados;

VIII- monitorar a disponibilidade dos servidores e serviços do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e elaborar relatórios de erros, desempenho e de pró-atividade;

IX- criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores;

X- analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;

XI- elaborar manuais com conceitos de dados e indicadores utilizados em cada área;

XII- efetuar análises qualitativas/quantitativas de dados/informação, segundo as definições estabelecidas, detectando necessidades de treinamento ou reciclagem dos funcionários na área de coleta de dados;

XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

I- dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;

II- fazer levantamento de dados junto aos usuários, prevendo taxa de crescimento do sistema;

III- estabelecer padrões técnicos e utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;

IV- coordenar projetos;

V- definir alternativas fisicas de implantação;

VI- especificar a arquitetura do sistema;

VII- especificar, criar e atualizar estrutura de banco de dados;

VIII- especificar, desenvolver e atualizar programas e interface gráfica de sistemas;

IX- codificar, compilar e testar programas em linguagem de programação;

X- definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede necessários;

XI- executar conversões de definições de programas e ditar instruções para operações em computadores;

XII- definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;

XIII- prover sistemas de rotinas de segurança;

XIV- implantar e treinar sistemas e prestar suporte técnico aos usuários;

XV- elaborar e atualizar documentação técnica de programas e sistemas;

XVI- elaborar e atualizar manuais de usuários;

XVII- pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para ambientes informatizados;

XVIII- prestar suporte técnico dos programas e sistemas;

XIX- utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;

XX- converter sistemas e aplicações para outras linguagens e plataformas;

XXI- monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;

XXII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ARQUITETO

I- desempenhar atividades referente a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, bem como planejamento físico, local, urbano e regional;

II- atuar na reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações;

III- realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

IV- elaborar e interpretar levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;

V- atuar na concepção e execução de projetos, projetos de ambientes, projetos para espaços externos e estruturas, com utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável;

VI- considerar o conforto ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;

VII- opinar sobre tecnologia e resistência de materiais, elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;

VIII- atuar no desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

IX- realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;

X- produzir e divulgar técnica especializada;

XI- dar assistência técnica, assessoria e consultoria;

XII- emitir laudos e pareceres técnicos;

XIII- elaborar orçamentos;

XIV- elaborar desenho técnico;

XV- supervisar, coordenar e dirigir obra, instalação e serviço técnico;

XVI- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XVII- realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, auditoria e arbitragem;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ARQUIVISTA

I- realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;

II- realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III- realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV- realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V- realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;

VI- atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII- atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII- atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

X- elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;

XI- assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

XIII- realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Arquivologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I- executar serviços administrativos de natureza rotineira;

II- executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;

III- prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;

IV- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;

V- prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;

VI- estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;

VII- elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;

VIII- controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;

IX- expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;

X- efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;

XI- manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;

XII- assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio;

XIII- manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE FARMACÊUTICO

I- auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, distribuição e transporte de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;

II- auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;

III- auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação de fórmulas magistrais, no que diz respeito ao recebimento e armazenagem das matérias-primas/embalagens; produção dos medicamentos/produtos para saúde; distribuição e dispensação de medicamentos/produtos para saúde; organização e limpeza das dependências da farmácia de manipulação, objetivando a qualidade do serviço prestado;

IV- auxiliar o farmacêutico, quando necessário, nas atividades de operacionalização financeira e contábil do serviço;

V- reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;

VI- atender ao público;

VII- cumprir com as instruções emitidas pelo farmacêutico;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI

I- analisar, detectar e diagnosticar problemas em geral referente a questões de hardware e software, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

II- prestar suporte técnico aos usuários de computadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, mediante atendimento telefônico, in loco e sistêmico (chamados);

III- instalar, configurar e dar manutenção em redes em geral, sistemas operacionais bem como softwares aplicativos em uso pela Prefeitura;

IV- detectar e identificar problemas com os equipamentos de informática, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura;

V- confeccionar cabos extensões e outros condutores, devidamente apropriado para as funções, com base de funcionalidade, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

VI- preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas;

VII- realizar tarefas administrativas e rotineiras com o objetivo de atender as necessidades específicas das diversas áreas de informática;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico na área de Tecnologia da Informação.

ASSISTENTE SOCIAL

I- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;

II- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

IV- 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;

V- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VI- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;

VIII- 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;

IX- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;

X- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

XI- planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

XII- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

XIII- fornecer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

XIV- dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

XV- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XVI- dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;

XVII- efetivar por meio de ações do Serviço Social o acesso dos usuários as Políticas Públicas, potencializando a ampliação dos direitos sociais;

XVIII- promover através de ações o bem-estar físico, mental e social dos usuários, tendo como foco os princípios da Lei nº 8080/1990 que regulamentam as ações e serviços de saúde;

XIX- articular ações profissionais nas dimensões: assistencial, equipe, socioeducativa, mobilização, participação e controle social, investigação, planejamento e gestão, assessoria, qualificação e formação profissional;

XX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXI- exercer atividades no Disque 100 e Disque 180 da Secretaria Municipal de Direitos Humanos em atendimento de denúncias de violações de Direitos Humanos, avaliando a procedência das denúncias, elaboração de relatório e encaminhamento ao órgão responsável;

XXII- fazer o acompanhamento das vítimas e agressores de violação de Direitos Humanos atendidas através do Disque 100 e Disque 180;

XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Serviço Social, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

I- executar atividades elementares de enfermagem, conforme a legislação vigente;

II- realizar acolhimento aos usuários nas necessidades de saúde;

III- realizar atividades relacionadas a higiene e conforto do usuário como: anotar, identificar e encaminhar roupas e pertences dos usuários, preparar divãs, macas, mesas de exames e cadeiras de rodas desocupadas;

IV- executar atividades relacionadas com a organização do ambiente, tais como: organizar e manter limpo o ambiente de trabalho; colaborar com a equipe na limpeza e ordem dos consultórios e unidade de saúde; buscar, receber, conferir, distribuir ou guardar o material proveniente do almoxarifado, farmácia e central de material; zelar pela conservação da unidade, comunicando ao enfermeiro os problemas existentes e zelar pela ordem, reposição, conservação do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde;

V- orientar a coleta de urina, fezes e catarro em recipientes adequados, seguindo a rotina estabelecida;

VI- efetuar a chamada do paciente e posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar a enfermeira, médico ou cirurgião dentista, na realização de exames ou tratamento;

VII- executar atividade de apoio, tais como lavagem e preparo do material para esterilização;

VIII- auxiliar na rotina administrativa do serviço;

IX- utilizar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações de saúde;

X- participar das atividades de educação em saúde, conforme planejamento da equipe;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUDITOR-AUTORIZADOR/FISCALIZADOR

I- realizar auditoria analítica e operacional *in loco* de procedimentos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II- analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;

III- encaminhar aos setores competentes, relatórios de auditoria realizada, indicando a conclusão e recomendando as providências que se fizerem necessárias, inclusive a glosa de pagamentos quando detectada não conformidade;

IV- solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;

V- recomendar descredenciamento de profissionais e serviços que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema único de Saúde;

VI- atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Constas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;

VII- autorizar e auditar serviços e ações de saúde, não sendo permitida a realização concomitante destas atribuições no âmbito de um mesmo serviço e ação de saúde;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

I- realizar e zelar pela limpeza / higienização geral da Unidade Escolar;

II- verificar diariamente as condições gerais de saúde dos alunos, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;

III- prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde;

IV- acompanhar os alunos com deficiência na locomoção pelas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário;

V- acompanhar, sempre que necessário, os alunos à Unidade Básica da Saúde ou até suas residências;

VI- cuidar da higienização diária dos alunos, de acordo com a especificidade do atendimento oferecido pela Unidade Escolar: banho, troca de fraldas, escovação de dentes, vestir, calçar, etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades de vida diária;

VII- auxiliar os docentes nas atividades escolares implementadas;

VIII- colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeios e visitas externas à Unidade Escolar;

IX- colaborar no encaminhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar;

X- executar serviços de lavanderia;

XI- monitorar as crianças no interior dos veículos escolares da frota municipal, quando necessário;

XII- prezar pelo zelo e conservação do patrimônio público nas Unidades Escolares;

XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Primeiros Socorros Nível 1.

AUXILIAR DE IMPRESSOR

I- executar serviços de impressão e cópias xerográficas;

II- retirar ordem de produção com o chefe do setor para iniciar as atividades;

III- cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, antes e após as impressões;

IV- iniciar a preparação da máquina, verificando se a faca da frente está chapando;

V- reabastecer a máquina com tintas, bobina mãe, tubete e cola, carregar os pallets com o material impresso e realizar a preparação da matéria prima para impressão;

VI- preparar a cola, observando as dosagens pré-estabelecidas de cola concentrada, solvente e verniz;

VII- interpretar as especificações do projeto e a adequação do resultado final;

VIII- conferir a disponibilidade dos diferentes tipos de papel e materiais utilizados nos processos de impressão;

IX- proceder a impressão, encadernação e plastificação;

X- realizar conferência de qualidade das impressões e dos produtos;

XI- confeccionar matrizes;

XII- cortar papel, blocagem e acabamento dos impressos;

XIII- observar a qualidade da fita, visando não quebrar por estar ressecada;

XIV- retirar a bobina completa, acionando o trava-braço do bobinador;

XV- identificar as bobinas com etiqueta padrão;

XVI- realizar anotações informações sobre o processo concluido, quantidade produzida, caracteristicas do material, perdas e ocorrências;

XVII- informar qualquer anormalidade o encarregado do setor;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

I- auxiliar na execução de levantamentos topográficos em geral;

II- auxiliar nos serviços de locações, nivelamentos de precisão e cálculos;

III- auxiliar na execução de manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição;

IV- auxiliar no levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;

V- efetuar a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;

VI- realizar levantamento de dados no campo;

VII- transportar o material de trabalho, zelando pela sua guarda e conservação;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

I- orientar os pacientes sobre higiene bucal;

II- marcar consultas;

III- preencher sistema de informações;

IV- manter em ordem o arquivo;

V- revelar e montar radiografias intraorais;

VI- preparar o paciente para o atendimento;

VII- auxiliar no atendimento ao paciente;

VIII- instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;

IX- promover isolamento do campo operatório;

X- manipular materiais de uso odontológico;

XI- selecionar moldeiras;

XII- confeccionar modelos em gesso;

XIII- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;

XIV- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;

XV- realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;

XVI- realizar acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XVII- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XVIII- executar atividades educativas em grupo, de acordo as necessidades locais;

XIX- executar ações coletivas de escovação bucal;

XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

BIBLIOTECÁRIO

I- realizar estudo teórico e prático de organização, administração e utilização do acervo bibliográfico, documentos gráficos e audiovisuais;

II- planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca Pública;

III- orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;

IV- estabelecer normas para o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com os métodos próprios à Biblioteca;

V- solucionar os casos aos quais não se aplicam medidas rotineiras;

VI- elaborar planos de organização ou reorganização de serviço, e determinar medidas para sua realização;

VII- fazer seleção de livros a serem adquiridos, considerando as características da Biblioteca, pedidos e sugestões dos leitores;

VIII- supervisionar e executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e execução das atividades ligadas à Biblioteca;

IX- elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;

X- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Biblioteconomia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

BIOMÉDICO

I- supervisionar programas de coletas para análises;

II- interpretar e diagnosticar a partir de laudos de análises as possíveis origens dos problemas e propor correções;

III- proceder à análise de armadilhas entomológicas;

IV- realizar análises microscópicas, emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos e assumir responsabilidade técnica em laboratório de Saúde Pública;

V- adotar medidas de Biossegurança;

VI- prestar assessoria, consultoria técnico-científica e pareceres técnicos na área de habilitação;

VII- desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;

VIII- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;

IX- participar da formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

X- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;

XI- fazer cumprir a legislação sanitária e ambiental vigentes;

XII- promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária e da saúde ambiental objetivando a saúde pública;

XIII- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais da saúde;

XIV- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação previstas em programas oficiais;

XV- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das políticas de saúde do Município;

XVI- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos na área de vigilância em saúde;

XVII- integrar equipes multiprofissionais de vigilância em saúde, contribuindo na sua área de competência;

XVIII- desenvolver pesquisas e auxílio a programas governamentais de saneamento para erradicação de doenças e educação sanitária;

XIX- avaliar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;

XX- realizar atividades gerenciais na Atenção Básica em Saúde;

XXI- aplicar conhecimentos (médicos ou não) com o objetivo de organizar sistemas e serviços de saúde, atuar em fatores condicionantes e determinantes do processo saúde-doença controlando a incidência de doenças nas populações através de ações de vigilância e intervenções governamentais;

XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII- realizar investigação de casos suspeitos de intoxicação sob a responsabilidade da área de atuação da vigilância sanitária;

XXIV- emitir parecer técnico quando solicitado pela a chefia imediata;

XXV- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Biomedicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

BOMBEIRO CIVIL

I- atuar na proteção da vida;

II- realizar os procedimentos de primeiros socorros em cidadãos ou servidores, para os quais tenha sido treinado, em casos de infarto, parada respiratória e outros, podendo fazer uso de desfibrilador e administração de oxigênio;

III- exercer a prevenção e combate a incêndio nos prédios públicos municipais ou em outro local designado pela chefia imediata;

IV- conhecer previamente os pontos críticos dos prédios públicos municipais em que atuar;

V- conhecer previamente os sistemas de segurança contra incêndio da edificação (extintores de incêndio, hidrantes e mangotinhos, chuveiros automáticos, controle de fumaça e alarmes) e saber testar para identificar se estes estão em pleno funcionamento;

VI- conhecer o plano de emergência contra incêndio da planta do imóvel em que exercer suas atribuições;

VII- identificar os perigos e avaliar os riscos existentes;

VIII- inspecionar os equipamentos de combate a incêndio e proceder à sua limpeza e manutenção, quando necessário, elaborando planilha das datas de inspeções;

IX- conhecer as normas regulamentadoras de cada equipamento de combate a incêndio;

X- inspecionar periodicamente as rotas de fuga, incluindo a sua libração e sinalização, removendo os obstáculos;

XI- participar dos exercícios simulados;

XII- participar das atividades de avaliação, liberação e acompanhamento das atividades de riscos compatíveis com sua formação;

XIII- seguir o protocolo para casos de incêndio, priorizando a orientação a evacuação e salvamento de pessoas, e, só após, iniciar o combate ao incêndio;

XIV- acionar o Corpo de Bombeiros de Prontidão (CBP) e orienta-los sobre onde estão as chamas, qual material está em combustão, quais são os materiais próximos que podem entrar em combustão, dentre outras informações, nos casos de incêndio de maior proporção;

XV- registrar suas atividades diárias e relatar formalmente as irregularidades encontradas, com propostas e medidas corretivas adequadas e posterior medida de execução, de acordo com a NBR 14023;

XVI- apresentar, quando aplicável, sugestões para melhorias das condições de segurança contra incêndio e acidentes;

XVII- executar, eventual e excepcionalmente, mediante requisição, atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda preservação de locais atingidos por eventos danosos;

XVIII- executar as ações de defesa civil em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas, em apoio a Defesa Civil do Município;

XIX- usar obrigatoriamente o uniforme que o faça identificar como Bombeiro Civil;

XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Bombeiro Civil.

BORRACHEIRO

I- remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos;

II- substituir e fazer a manutenção de dispositivos guarnecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;

III- abastecer amortecedores substituindo gaxetas de pistões;

IV- operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;

V- preparar o material a ser recuperado, fazer raspagem mecânica e manual;

VI- aplicar remendos com borracha de ligação e cola;

VII- executar serviços de conservação de máquinas e equipamentos de trabalho;

VIII- proceder a limpeza do local de trabalho;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

CIRURGIÃO DENTISTA

I- realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;

III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

V- adotar medidas de Biossegurança;

VI- solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

VII- elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

VIII- contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

IX- comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

X- manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;

XI- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;

XII- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;

XIII- participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

XIV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XV- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;

XVI- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVII- apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;

XVIII- assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XX- supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;

XXI- realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;

XXII- supervisionar ações coletivas de escovação bucal;

XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Odontologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

CUIDADOR SOCIAL

I - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

III - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

IV - identificar as necessidades e demandas dos usuários;

V - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

VI - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

VII - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

VIII - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

IX - desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

X - potencializar a convivência familiar e comunitária;

XI - estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

XII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XIII - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

XIV - apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

XV - contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

XVI - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

XVII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de qualificação profissional de Cuidador de Idoso.

DESENHISTA

I- realizar desenhos relativos ao cadastro, calculando áreas;

II- elaborar e desenvolver desenhos e projetos relacionados com a Engenharia, Arquitetura, Topografia, perspectivas, obras e edificações, sob supervisão técnica;

III- fazer desenhos topográficos baseados em levantamentos planimétricos, altímetros e cadastrais, para projetos de arruamento e pavimentação;

IV- desenhar plantas e perfis para projetos e calçamento, galerias de águas pluviais e sanitárias, redes elétricas e telefônicas;

V- fazer desenhos e detalhes de parques e jardins, hortos e praças, e de concreto armado para pontes, pontilhões, galerias e reservatórios;

VI- desenhar canalização, drenagens, redes de águas pluviais e alargamento de ruas, avenidas e praças, muro de arrimo e obras públicas, sob supervisão técnica;

VII- fazer croquis de cadastramento de ruas;

VIII- executar cálculos de áreas de lotes e prédios, notas de terraplanagem e grades;

IX- colorir desenhos com emprego de tintas nanquim, aquarela, guache e lápis de cor;

X- desenhar gráficos estatísticos, letreiros, emblemas, mapas, cartazes, organogramas, etc.;

XI- desenhar parcelamento de propriedades do Município e subdivisão de lotes e terrenos;

XII- manusear máquina heliográfica para obter cópias de originais;

XIII- tirar cópias e fazer ampliações diversas;

XIV- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos peculiares ao trabalho;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico de Desenhista em Edificações.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I- articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

II- promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

III- promover a construção coletiva e a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;

IV- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V- garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;

VI- garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

VII- promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VIII- construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

IX- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

X- gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;

XI- supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar;

XII- gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o Projeto Político Pedagógico da escola;

XIII- administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;

XIV- desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;

XV- garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XVI- desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;

XVII- zelar pelo cumprimento das Horas de Estudo Coletivo e avaliar a sua eficácia;

XVIII- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XIX- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;

XX- promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;

XXI- garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XXII- prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;

XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) em Educação, em qualquer caso com comprovada experiência de 5 (cinco) anos em docência na educação básica.

EDUCADOR SOCIAL

I- manter contato permanente em locais do Município considerados de risco social e pessoal para usuários (crianças e adolescentes);

II- manter atualizados os cadastros dos usuários de assistência social;

III- participar na elaboração, formulação e implementação das atividades e ações desenvolvidas na assistência social;

IV- responsabilizar-se pela eficiência e resultado do trabalho da equipe, realizando na área da assistência social;

V- oportunizar, acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem essencial na área educativa, sociopolítica e econômica, garantindo o direito do exercício da cidadania dos usuários;

VI- estimular e participar de processos de inovações ao trabalho, que possam beneficiar e ampliar as ações na área da assistência social;

VII- comprometer-se e exercitar a prática do trabalho em equipe;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Sociais ou Pedagogia.

ELETRICISTA

I- instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de alta e baixa tensão;

II- instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos, aparelhos eletrodomésticos, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos;

III- executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e próprios municipais;

IV- efetuar instalação elétrica nos próprios municipais;

V- substituir e reparar as peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos necessários;

VI- efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, a fim de assegurar que os mesmos tenham plena condições de funcionamento;

VII- interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparadas, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos;

VIII- dar assistência e manutenção às instalações elétricas em uso;

IX- instalar a iluminação festiva nas ruas, praças e espaços públicos em geral, por ocasião de eventos determinados;

X- realizar cabeamento de rede telefônica;

XI- realizar manutenção em rede energizada secundária e primária;

XII- realizar a troca de reatores e lâmpadas em vias públicas e praças;

XIII- realizar a instalação de enfeites comemorativos em próprios públicos e vias públicas;

XIV- realizar a instalação elétrica nas obras públicas executadas pela Administração;

XV- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricista;

XVI- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10).

ENFERMEIRO

I- adotar medidas de biossegurança;

II- realizar consulta de enfermagem nas Unidades de Saúde do município, domicílio ou em outros locais definidos pelo modelo de atenção vigente, justificando suas decisões, baseados em evidências e em custo/beneficio, no acesso e no financiamento de recursos;

III- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidencias encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

IV- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando a capacidade dos diferentes serviços de atenção às urgências ao encaminhar ou transferir um paciente;

V- comunicar e registrar em prontuário especifico e em sistema informatizado implantado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

VI- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

VII- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção primária, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

VIII- utilizar os recursos compatíveis à atenção primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

IX- utilizar e seguir os protocolos oficiais da rede primária, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

X- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e ter capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;

XI- conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos, indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;

XII- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XIII- prestar assistência direta aos pacientes, possíveis e necessários ao nivel da atenção primária, até seu encaminhamento ao serviço de referência;

XIV- executar a solicitação de exames, prescrição medicamentosa, procedimentos, privativos do enfermeiro e desde que contemplados nos protocolos oficiais;

XV- executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica;

XVI- realizar previsão e provisão de recursos humanos e materiais, necessários ao bom desempenho do trabalho da equipe;

XVII- proceder o controle de qualidade da infraestrutura física e de equipamentos que garantam o funcionamento da Unidade;

XVIII- coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, em relação às ações técnicas com os pacientes, à comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares e à elaboração de escalas de trabalho;

XIX- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria quando necessário;

XX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXI- exercer atividades no Disque 100 e Disque 180 da Secretaria Municipal de Direitos Humanos em atendimento de denúncias de violações de Direitos Humanos, avaliando a procedência das denúncias, elaboração de relatório e encaminhamento ao órgão responsável;

XXII- fazer o acompanhamento das vítimas e agressores de violação de Direitos Humanos atendidas através do Disque 100 e Disque 180;

XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agronômica e abastecimento alimentar;

II- prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;

III- realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;

IV- fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana, etc.;

V- desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo;

VI- promover operação e manutenção de equipamentos e instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;

VII- promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;

VIII- elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;

IX- orientar, supervisionar, executar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis, tais como: arborização urbana; recomposição de matas ciliares; paisagismo; planejamento conservacionista e práticas de controle de erosão;

X- organizar e manter o Viveiro Municipal, direcionando e controlando a produção e distribuição de mudas e espécies nativas e de arborização de ruas, conforme as necessidades do Município;

XI- organizar e manter o Bosque Municipal, preservando e restaurando os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;

XII- participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;

XIII- realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pela Secretaria;

XIV- promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos da Secretaria;

XV- promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;

XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior de Engenharia Agronômica, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

I- desenvolver técnicas para a preservação do meio ambiente através do planejamento e gestão ambiental;

II- realizar gestão de saneamento;

III- elaborar avaliação de estudo de impacto ambiental;

IV- realizar monitoramento e gerenciamento de risco ambiental;

V- realizar licenciamento ambiental de obras municipais emitindo laudos e pareceres técnicos identificando os riscos e impactos para o meio ambiente;

VI- executar atuação técnica no sistema operacional de transporte e tratamento de lixo doméstico e resíduos industriais;

VII- fiscalizar e orientar no que se refere à controle de poluição de água, ar e solo;

VIII- realizar análises e indicadores de qualidade da água, ar e solo;

IX- identificar problemas ambientais e recuperar áreas degradadas;

X- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;

XI- providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais competentes;

XII- manifestar sobre normas e indicadores para lançamento de esgoto tratado em curso d'água;

XIII- elaborar e executar projetos técnicos de reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior de Engenharia Ambiental, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO CIVIL

I- exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;

II- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, aeroportos, pontes e viadutos, túneis, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;

III- realizar estudos de saneamento urbano e rural;

IV- projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;

V- fornecer dados estatísticos de suas atividades;

VI- elaborar relatórios periódicos;

VII- estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Civil, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I- estudar desde o projeto até o funcionamento, com vista a problemas de higiene do trabalho, tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de amostras e substâncias agressivas;

II- orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;

III- elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;

IV- inspecionar áreas e equipamentos da Prefeitura quanto à segurança do trabalho;

V- enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho;

VI- elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;

VII- examinar equipamentos, opinando do ponto de vista de segurança do trabalho;

VIII- indicar, especificamente, os equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando a qualidade dos mesmos;

IX- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;

X- inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança;

XI- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;

XII- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;

XIII- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;

XIV- articular com os órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenamento ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;

XV- analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;

XVI- manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;

XVII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

XVIII- promover articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, da elaboração de programas de treinamento geral e especifico de segurança do trabalho;

XIX- estudar problemas de engenharia sanitária;

XX- estudar tratamento e destinação de resíduos industriais;

XXI- delimitar áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;

XXII- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;

XXIII- organizar e orientar tecnicamente a comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

XXIV- articular e intercambiar com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;

XXV- elaborar e manter um fichário estatístico sobre acidente do trabalho ocorridos na Prefeitura, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho e articulação com o setor de Medicina do Trabalho no estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;

XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

I- dar assistência às redes elétricas, hidráulicas e de telefone, a todas as repartições municipais;

II- distribuir o pessoal do departamento elétrico e hidráulico, de acordo com o organograma de trabalho;

III- elaborar orçamento e projetos de obras a serem executadas para a municipalidade;

IV- realizar manutenção das instalações elétricas, hidráulica e telefônicas nas Escolas Municipais e demais repetições públicas municipais, bem como praças e logradouros públicos;

V- zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas;

VI- supervisionar o consumo de energia e água das repartições municipais;

VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Elétrica, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO FLORESTAL

I- elaborar e executar Projetos Técnicos de Reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana e rural;

II- efetuar análise de Projetos Ambientais, realizando a elaboração e o acompanhamento de Termos de Compromisso Ambientais;

III- emitir Laudos Técnicos Ambientais para novos loteamentos e empreendimentos;

IV- providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais estaduais competentes;

V- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;

VI- avaliar projetos de impactos ambientais;

VII- incentivar, colaborar e participar de estudos de interesse ambiental, a nível federal e estadual, através de ações comuns, convênios e consórcios;

VIII- participar da elaboração de planos e ocupações de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação de solo, de iniciativa de outros organismos;

IX- participar na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagísticos, histórico, cultural e arqueológico;

X- administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo as normas a serem observadas nessas áreas;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Florestal, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FARMACÊUTICO

I- desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, quando a serviço do público em geral;

II- exercer a direção, assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem o depósito, a extração, a purificação, o controle de qualidade, a inspeção de qualidade, a análise prévia, a análise de controle e a análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;

III- elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

IV- executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde;

V- promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto ao paciente e aos profissionais de saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VI- assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;

VII- selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem, rastreabilidade e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VIII- acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

IX- elaborar manual de normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e conduta realizados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica Municipal;

X- elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;

XI- desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;

XII- estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da saúde envolvidos direta ou indiretamente em atividades de Assistência Farmacêutica Municipal;

XIII- promover e divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

XIV- assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

XV- avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

XVI- promover no seu âmbito o uso correto do medicamento e o acompanhamento farmacoterapêutico do paciente;

XVII- promover a inserção da assistência farmacêutica nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos;

XVIII- elaborar a Relação de Medicamentos padronizados pelo município e suas revisões periódicas;

XIX- elaboração e divulgação de informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos em conjunto com outros profissionais;

XX- manter a guarda das substâncias sujeitas a controle especial e dos medicamentos que as contenham e efetuar os registros dos controles de movimentação, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

XXI- manipular fórmulas magistrais e oficinais, bem como a aquisição e controle da qualidade da matéria-prima, armazenamento, avaliação farmacêutica da prescrição, manipulação, fracionamento, conservação, transporte, dispensação das preparações magistrais, além da atenção farmacêutica aos usuários ou seus responsáveis, visando à garantia de sua qualidade, segurança, efetividade e promoção do seu uso seguro e racional;

XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata;

XXIV- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XXV- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Farmácia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FISCAL DE OBRAS

I- fiscalizar, periodicamente, todas as obras em execução, licenciadas pela municipalidade, verificando a obediência ao projeto e aos dispositivos legais municipais, estaduais e federais em vigor;

II- exigir e anotar comunicação de início de urbanização de terrenos, edificações ou instalações, devidamente assinada pelo profissional responsável, observando se o mesmo é licenciado;

III- proceder à medição dos recuos mínimos obrigatórios e das dimensões dos compartimentos das edificações;

IV- exigir dos responsáveis pelas obras a verificação de alinhamento e nivelamento após o início das construções, encaminhando-a ao serviço de topografia para verificação;

V- exigir o projeto aprovado e a respectiva licença;

VI- verificar instalações com base na legislação vigente;

VII- notificar, lavrar autos de infração e embargar obras quando detectada a inobservância do projeto e dispositivos legais;

VIII- exigir para obras concluídas o pedido de baixa, procedendo à vistoria final;

IX- medir a altura e largura dos cômodos, distâncias das divisas laterais, recuo do alinhamento, comprimento e largura das janelas e portas e pé direito do prédio;

X- vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias e observar, de um modo geral, se não foi alterado o projeto;

XI- verificar a validade de alvarás relativamente ao prazo concedido e proceder à avaliação aproximada do metro quadrado do imóvel, de acordo com o acabamento;

XII- informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;

XIII- notificar e embargar construções clandestinas;

XIV- vistoriar imóveis quando da solicitação de licença de funcionamento para verificação quanto à adaptabilidade da atividade requerida;

XV- providenciar a realização de vistorias em imóveis oriundos de reclamações nas ouvidorias ou demais requerimentos administrativas, relatando as providências adotadas;

XVI- proceder o cadastramento de novos processos ao Programa de Controle Imobiliário;

XVII- proceder a atualização cadastral do requerente ao Programa de Controle Imobiliário;

XVIII- realizar vistorias e demais diligências solicitadas através de secretarias municipais e autarquias e demais órgãos públicos estaduais e federais;

XIX- exercer fiscalização preventiva e organizacional através de orientação e expedição de notificações para cumprimento das leis municipais, estaduais e federais quanto aos respectivos itens: sinalização visual e sonora, acessibilidade, rebaixamento de guia, colocação de tapumes, retirada de materiais de construção e degraus do passeio público e proteção a trabalhadores e imóveis vizinhos;

XX- proceder a vistorias em áreas urbanas e rurais invadidas com levantamento fotográfico do local e identificação do invasor;

XXI- informar os projetos com prazo de alvará de construção expirado e situação existente no local;

XXII- vistoriar os imóveis concluídos para liberação do habite-se, verificando detalhadamente se a obra atendeu integralmente o memorial descritivo e projeto apresentado;

XXIII- numerar projetos ou solicitações formalizadas perante a Prefeitura;

XXIV- emitir relatórios periódicos semanais detalhados sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;

XXV- orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento das legislações pertinentes;

XXVI- fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

XXVII- fornecer, pormenorizadamente, informações completas dos projetos de construção, regularização e aumento, reforma e demais solicitações protocoladas junto à prefeitura, descriminando detalhadamente as situações identificadas no local;

XXVIII- responsabilizar-se pela expedição de habite-se, sujeitando-se a eventuais sanções administrativas e jurídicas quanto à emissão;

XXIX- expedir certidões determinadas pelo Secretário Municipal responsável;

XXX- realizar vistorias nas solicitações de revisão de imposto predial e territorial urbano;

XXXI- fornecer a emissão do comprovante de dados do imóvel quando solicitados;

XXXII- abster-se de atuar como autor ou responsável técnico em projetos particulares de construção, regularização e aumento e reformas;

XXXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

FISCAL DE POSTURAS

I- fiscalizar, segundo plano estabelecido, todas as disposições do Código de Posturas do Município de Marília, tais como: higiene pública em todos os seus setores, bem-estar público em todos os seus aspectos, localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços ou similares;

II- elaborar notificações, lavrar autos de infração, realizar apreensões, interdições e lacrações de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e dar providências no exercício do poder de polícia administrativo;

III- fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitam vistoria;

IV- fiscalizar o horário fixado para funcionamento do comércio em geral;

V- fiscalizar o comércio ambulante e eventual;

VI- fiscalizar para garantir as condições básicas de bem-estar, proteção e sossego públicos no que tange à emissão de níveis sonoros e ruídos na área urbana do Município de Marília;

VII- fiscalizar o controle relativo às questões de arborização pública;

VIII- fiscalizar a atividade relativa ao uso de caçambas;

IX- fiscalizar o uso de containers em obras para guardar materiais de construção e ferramentas no perímetro urbano e de expansão urbana do Município;

X- fiscalizar a política de proteção, controle, conservação e recuperação do meio ambiente;

XI- fiscalizar a instalação de "Food Truck", veículo automotor destinado à comercialização de gêneros alimentícios de caráter eventual e de modo estacionário;

XII- fiscalizar o cumprimento das normas para realização de festas, shows e eventos mediante a cobrança de ingressos ou não em estabelecimentos comerciais ou não existentes na área urbana e rural do Município de Marília;

XIII- fiscalizar sobre as normas para a realização de provas equestres e rodeios;

XIV- fiscalizar a proibição de "trotes acadêmicos" nas vias e logradouros públicos do Município;

XV- fiscalizar sobre a criação de caixa exclusivo no atendimento a idosos, pessoas com deficiência física e gestantes, nos estabelecimentos comerciais que disponham de 05 (cinco) caixas registradoras ou mais;

XVI- fiscalizar sobre a obrigação das casas noturnas e similares a afixarem placas informando a capacidade máxima de lotação do estacionamento, atestado pelo Corpo de Bombeiros;

XVII- fiscalizar sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, no âmbito do Município, a colocar à disposição dos usuários, pessoal suficiente para que o atendimento seja efetivado em tempo razoável;

XVIII- fiscalizar sobre a colocação de placas informativas no interior de todas as agências bancárias, no âmbito do Município de Marília, informando sobre os benefícios disponíveis aos usuários;

XIX- fiscalizar sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos bancários receberem o pagamento de boletos de qualquer valor;

XX- fiscalizar sobre a proibição da comercialização de bebidas em garrafas de vidro em casas de shows e eventos, em locais diversos;

XXI- fiscalizar a proibição do plantio, sem autorização municipal, nas áreas públicas não urbanizadas existentes no Município, inclusive nas áreas públicas que compreenderem os canteiros centrais das avenidas ou seus prolongamentos;

XXII- fiscalizar sobre a instalação de bebedouros de água potável em supermercados, agências bancárias e estabelecimentos congêneres;

XXIII- fiscalizar sobre a obrigatoriedade da instalação de sistema de monitoramento, por câmeras de vídeo, nas áreas internas e externas das boates, casas de diversão e similares;

XXIV- fiscalizar sobre a instalação de divisórias entre os caixas e o espaço reservado para os clientes que aguardam atendimento nos estabelecimentos bancários;

XXV- fiscalizar sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, casas lotéricas, agências dos Correios e correspondentes bancários, localizados no Município de Marília, a instalar câmeras de vídeo em suas áreas externas;

XXVI- fiscalizar sobre a proibição do uso de sinalizadores pirotécnicos, bem como apresentação de shows de pirófagos, em recintos fechados;

XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

FISCAL DE RENDAS

I- exercer as funções relacionadas com a Direção, Chefia e Assistência Fiscal, relacionados à Divisão da Fiscalização de Rendas do Município;

II- em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Marília, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda:

a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;

c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;

d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

g) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

o) realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;

p) realizar plantões fiscais, de acordo com a escala elaborada pelo Chefe da Fiscalização de Rendas, com objetivo de orientar os contribuintes ou responsáveis tributários quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e demais esclarecimentos suscitados;

q) realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;

r) lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária municipal.

III- em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

d) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

e) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Rendas do Município e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;

f) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Fiscais de Rendas do Município, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

g) informar processos e demais expedientes administrativos;

h) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

i) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

j) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

k) realizar fiscalização sistemática, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, por setor, ou por atividade, de forma individualizada ou em conjunto com outros entes fiscalizatórios através de convênios, de acordo com a legislação tributária pertinente, conforme solicitação do Chefe da Fiscalização de Rendas.

IV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito.

FISIOTERAPEUTA

I- empregar terapêuticas objetivando tratar, habilitar, reabilitar a disfunção presente, seja ela: congênita, adquirida ou de origem patológica, independentemente de sua complexidade, através de meios naturais e físicos, que são eles: Plantas medicinais, Fitoterapia, Meditação, Acupuntura, Procedimentos manuais, Cinesioterapia, Mecanoterapia, Termoterapia, Fototerapia, Sonidoterapia, Eletroterapia;

II- cuidar de pacientes nas fases pré e pós-operatória;

III- prevenir e tratar doenças respiratórias e cardíacas, reabilitar doentes, prescrever e aplicar exercícios ligados aos aparelhos respiratório e circulatório;

IV- prevenir e tratar doenças relacionadas com o trabalho;

V- estimular os músculos de quem sofre limitações de movimento, como idosos e portadores de deficiência física;

VI- auxiliar na reabilitação dos pacientes que tiveram derrame cerebral, paralisia e traumatismo de coluna e crânio;

VII- auxiliar na reabilitação dos portadores de patologias e síndromes típicas de criança, como paralisia cerebral e síndrome de Down;

VIII- acelerar a recuperação de movimentos e reduzir dores de pacientes com fraturas, traumas ou luxações;

IX- prevenir e reabilitar lesões da coluna vertebral e das articulações causadas por postura incorreta ou esforço repetitivo;

X- manter-se atualizado quanto às disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XI- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

XII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Fisioterapia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FONOAUDIÓLOGO

I- desenvolver e participar de trabalhos de promoção e prevenção no que se refere às áreas da comunicação oral, escrita, voz, audição e equilíbrio;

II- realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento fonoaudiológico;

III- atuar no acolhimento, avaliação e acompanhamento dos distúrbios da deglutição/disfagia orofaríngea;

IV- realizar Triagem Auditiva Neonatal e acompanhamento;

V- realizar diagnóstico audiológico;

VI- participar e apoiar as equipes da atenção básica no cuidado integral ao usuário: Unidades de saúde, equipes dos Núcleos ampliados ou de apoio à saúde da família;

VII- participar de projetos terapêuticos singulares e matriciamento aos profissionais da saúde;

VIII- realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento terapêutico em ambiente domiciliar, sempre que necessário, atendendo solicitações do encarregado de fonoaudiologia e demandas judiciais;

IX- atuar nos programas propostos pelo Município, Estado ou Federação que envolvam promoção, prevenção, identificação (triagem), avaliação e acompanhamento fonoaudiológico relacionados à todas as linhas de cuidado ou áreas da saúde;

X- apoiar e participar das campanhas municipais, estaduais e federais de saúde;

XI- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

XII- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

XIII- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

XIV- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

XV- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;

XVI- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;

XVII- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;

XVIII- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;

XIX- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;

XX- participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;

XXI- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;

XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII- quando solicitado pela chefia imediata, elaborar as escalas de serviço interno/externo, bem como os roteiros de trabalho a serem utilizados pela equipe;

XXIV- realizar gerenciamento audiométrico dos servidores municipais que ocupam os cargos que necessitam de maior cuidado para a conservação auditiva;

XXV- realizar treinamento para integrantes das CIPAs constituídas no âmbito do Município de Marília;

XXVI- realizar treinamento para servidores que fazem uso de Equipamento de Proteção Auditiva;

XXVII- realizar visitas de inspeção *in loco;*

XXVIII- realizar prevenção de patologias auditivas;

XXIX- realizar fonoterapia em servidores com patologia vocal ocupacional;

XXX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Fonoaudiologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FOTÓGRAFO

I- realizar serviços fotográficos em geral, relacionados com as atividades da Prefeitura Municipal e seus eventos importantes;

II- organizar, manter e sistematizar os negativos fotográficos, permitindo sua pronta

localização sempre que necessário;

III- arquivar eletronicamente o material fotográfico digital, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;

IV- zelar pelos equipamentos utilizados;

V- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico em Fotografia.

GUARDA VIDAS

I- realizar ações preventivas para a preservação da vida e integridade física, evitando acidentes e afogamentos;

II- prestar atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidentes no interior dos centros de lazer, solicitando atendimento médico, quando necessário;

III- elaborar relatórios mensais referentes às suas atividades;

IV- cumprir e orientar os usuários quanto a procedimentos de segurança;

V- zelar pelas condições de higiene e segurança do local de trabalho;

VI- participar, com aproveitamento, em curso de reciclagem anual a ser ministrada pelo Corpo de Bombeiros de Marília ou por outra entidade de interesse municipal, correlacionada a suas atividades;

VII- estar sempre apto e treinado a desenvolver as atividades físicas que lhe forem exigidas;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional

apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Primeiros Socorros Nível 1.

INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL

I- auxiliar o Maestro na direção dos ensaios da Banda Marcial;

II- guardar e conservar os uniformes e instrumentos musicais, afinando-os quando necessário;

III- administrar disciplina aos componentes da Banda Marcial;

IV- organizar a ordem unida dos componentes nos desfiles ou apresentações;

V- ensaiar, organizar e executar as evoluções dos componentes da Banda Marcial;

VI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico em Regência.

INSTRUTOR DE DANÇA

I- ministrar oficina livre de dança, conduzir a formação de um núcleo de dança e a montagem de um espetáculo na comunidade;

II- participar de todas as atividades da Secretaria Municipal da Cultura;

III- liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo;

IV- cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-

pedagógicos contemporâneos;

V- zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;

VI- participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;

VII- trabalha de forma articulada à coordenação do curso;

VIII- executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;

IX- participar e acompanhar eventos fora da escola, sempre que solicitado;

X- planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;

XI- apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;

XII- apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;

XIII- dar apoio nas apresentações, seminários, *workshops* e dar suporte eventual nas atividades dos alunos;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Registro Profissional de Bailarino, Dançarino ou Ensaiador de Dança na Delegacia Regional do Trabalho.

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I- promover o ensino dos conteúdos específicos referentes à comunicação, formas diversas de expressão e resolução de problemas, possibilitando a aprendizagem teórica e prática;

II- cumprir o conteúdo programático do curso, em consonância com as diretrizes da unidade;

III- realizar, periodicamente, a avaliação dos educandos sob sua responsabilidade, informando à coordenação sobre quaisquer irregularidades que possam ocorrer na aprendizagem dos mesmos;

IV- cumprir o Plano de Trabalho da Unidade, no que tange à sua área de atuação, participando das reuniões de equipe e com a coordenação e, de desfile, exposição e mostras, sempre que for requisitado;

V- manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;

VI- apresentar relatórios periódicos sobre as suas atividades;

VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Pedagogia, Letras ou Matemática.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM ELÉTRICA

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando à Coordenação da Casa do Pequeno Cidadão as dificuldades encontradas;

II- colaborar no processo de orientação educacional e na qualificação profissional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e assistentes sociais envolvidos, informando-os sobre o desenvolvimento dos discentes e obtendo dados do interesse para o processo educativo;

III- executar e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV- proceder à observação dos alunos, identificando suas necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para a coordenação que tomará as providencias cabíveis;

V- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas da Casa do Pequeno Cidadão;

VI- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções da Casa do Pequeno Cidadão;

VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Eletrotécnica.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM INFORMÁTICA

I- prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software de autoria, básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

II- prestar suporte em ambiente Windows Server, Windows, Linux e Web;

III- diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para o mesmo ou solicitando apoio superior;

IV- desenvolver aplicações baseadas em software de autoria e básico, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

V- realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

VI- contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

VII- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

VIII- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do trabalho;

X- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Informática.

MAESTRO

I- dirigir ensaios e concertos da Banda Marcial;

II- escolher as obras musicais e executar e compor o programa de ensaios e apresentações;

III- compor, arranjar ou adaptar músicas;

IV- ensaiar o grupo de música e executar a obra corretamente;

V- dispor os membros do grupo de modo a fundir os elementos em um conjunto harmonioso;

VI- dirigir o grupo para a execução de obras musicais, marcando e dando outras indicações que servem para regular as mudanças de tempo e as entradas dos membros do grupo;

VII- promover concertos em eventos e solenidades oficiais;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Música.

MECÂNICO

I- realizar serviços de manutenção de veículos, como montagem de faixa de breque, câmbio, molejo, dentre outras;

II- executar serviços de montagem de basculante;

III- montar e desmontar diferencial;

IV- auxiliar na desmontagem de motores da frota;

V- diagnosticar e consertar defeitos de motores a álcool, gasolina e diesel;

VI- realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;

VII- manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;

VIII- dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Prefeitura, em assistência especializada;

IX- supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas;

X- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

XI- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de mecânica;

XII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Mecânica de Veículos.

MÉDICO

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA ANGIOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Angiologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Angiologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste

último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Cardiologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Cardiologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Cardiologia Pediátrica;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Cardiologia ou Pediatria e certificação em cardiologia pediátrica pela Sociedade Brasileira de Cardiologia ou Sociedade Brasileira de Pediatria (TEAMB em Cardiologia ou TEAMB em Pediatria).

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CLÍNICA MÉDICA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Clínica Médica;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Clínica Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA DERMATOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Dermatologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Dermatologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Endocrinologia e Metabologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Endocrinologia e Metabologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GASTROENTEROLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Gastroenterologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Gastroenterologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GERIATRIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se fisica e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Geriatria;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Geriatria.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Ginecologia e Obstetrícia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA INFECTOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicilio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário especifico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/beneficio, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Infectologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Infectologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MASTOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Mastologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Mastologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DE EMERGÊNCIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se fisica e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compativeis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Medicina de Emergência;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Medicina de Emergência.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

I- programar e executar planos de proteção sanitária da saúde dos trabalhadores;

II- realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho;

III- realizar exames pré-admissionais, periódicos e especializados, inclusive provas biológicas e outras necessárias aos fins previstos;

IV- dedicar cuidado especial aos trabalhadores expostos à insalubridade, aos do sexo feminino, aos menores e aos deficientes;

V- estudar a importância do fator humano nos acidentes e adoção de medidas preventivas;

VI- analisar as causas da fadiga dos trabalhadores, indicando medidas preventivas;

VII- estudar as causas médicas do absenteísmo e propor medidas para seu controle;

VIII- planejar e coordenar programas de educação sanitária e alimentação para os trabalhadores, e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças no trabalho;

IX- promover medidas profiláticas como vacinação e outras;

X- promover levantamentos de doenças e acidentes do trabalho, estudos epidemiológicos e análise dos resultados com vistas às atividades preventivas;

XI- estabelecer para o pronto atendimento dos acidentes e das emergências médicas e promover o treinamento de Primeiros Socorros dentro do Município;

XII- organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos trabalhadores, com investigação de suas possíveis relações com as atividades funcionais;

XIII- orientar e participar na CIPA no que se refere à preservação e proteção da saúde dos trabalhadores;

XIV- elaborar programas, supervisionar e participar do treinamento dos empregados, referente a preservação e proteção da saúde;

XV- sugerir medidas visando ao aproveitamento dos recursos médicos comunitários;

XVI- articular com o setor especializado em Segurança do Trabalho, no estudo e solução dos problemas comuns aos dois setores;

XVII- articular com os órgãos competentes de reabilitação profissional, nos casos de redução da capacidade laborativa dos trabalhadores, propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;

XVIII- orientar os diversos órgãos da Prefeitura nos estabelecimentos de medidas e controle sanitário dos ambientes de trabalho e locais acessórios;

XIX- colaborar nas campanhas de prevenção de acidentes de trabalhos;

XX- colaborar com as autoridades responsáveis em bem-estar e saúde pública;

XXI- manter registro sistemático de todas as ocorrências referentes à saúde de cada servidor;

XXII- manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;

XXIII- elaborar, gerenciar e coordenar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

XXIV- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalissima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Medicina do Trabalho.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Neurologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Neurologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA PEDIÁTRICA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Neurologia Pediátrica;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Neurologia ou Pediatria e certificação em neurologia pediátrica pela AMB/Academia Brasileira de Neurologia/Sociedade Brasileira de Pediatria (TEAMB em Neurologia ou TEAMB em Pediatria).

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA OFTALMOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Oftalmologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Oftalmologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Ortopedia e Traumatologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Ortopedia e Traumatologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA OTORRINOLARINGOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Otorrinolaringologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Otorrinolaringologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PEDIATRIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Pediatria;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Pediatria.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PNEUMOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicilio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilibrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Pneumologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Pneumologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Psiquiatria;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e titulo de especialista em Psiquiatria.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicilio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Psiquiatria da Infância e Adolescência;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Psiquiatria e certificação em psiquiatria da infância e adolescência pela AMB/Associação Brasileira de Psiquiatria (TEAMB em Psiquiatria).

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA REUMATOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Reumatologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Reumatologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA UROLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicilio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário especifico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o

acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Urologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Urologia.

MÉDICO VETERINÁRIO

I- fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais quando contemplado nos Programas de Saúde do Ministério da Saúde, realizando exames clínicos e de laboratório visando à saúde coletiva;

II- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;

III- cumprir os programas e protocolos de prevenção e controle das zoonoses em âmbito municipal;

IV- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais de saúde;

V- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação;

VI- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde, Agricultura e de Meio Ambiente do município;

VII- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos nas áreas da agricultura, meio ambiente e vigilância em saúde;

VIII- adotar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações;

IX- integrar equipes multiprofissionais de Agricultura, Meio Ambiente e de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;

X- participar de Programas de Aprimoramento e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;

XI- desenvolver estudos e pesquisas relacionados com a sua área de atuação objetivando a melhoria dos serviços prestados;

XII- estabelecer relação de colaboração com colegas, membros da equipe e demais colaboradores;

XIII- participar na formação de Recursos Humanos na área da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente respeitando os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;

XIV- promover a orientação e inspeção sanitária animal, dos produtos de origem animal e da saúde ambiental objetivando a saúde pública e o bem-estar animal;

XV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XVI- emitir parecer técnico, quando solicitado pela chefia imediata;

XVII- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVIII- promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente objetivando a saúde pública;

XIX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina Veterinária, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

MENSAGEIRO

I- entregar ofícios, avisos, convites, cartas, malotes e outros documentos de interesse da administração pública municipal, em entes públicos ou privados, mediante requisição ou anuência da autoridade competente;

II- buscar nos setores externos da Prefeitura, órgãos públicos e particulares, documentos, correspondências, materiais e demais papéis que forem solicitados, entregando-os nos seus respectivos destinos;

III- realizar preparação prévia de documentos, organizando-os por endereços para posterior entrega;

IV- efetuar registros de forma sistemática e metódica, com o fim de viabilizar verificações posteriores;

V- fazer depósitos bancários;

VI- atender ao público, entregando carnês relativos à cobrança de tributos municipais, prestando informações aos contribuintes, etc.;

VII- exigir o comprovante na entrega dos documentos, esclarecendo os destinatários quanto ao contido nos mesmos, quando necessário;

VIII- executar suas tarefas com zelo e agilidade, levando em consideração prazos a serem cumpridos;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

MOTORISTA

I- dirigir veículos oficiais de passageiros, de cargas e lixo;

II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;

III- fazer reparos básicos e de emergência nos veículos;

IV- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;

V- preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;

VI- recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que o recebeu;

VII- conhecer a malha viária que utiliza, utilizando equipamentos ou aplicativos de GPS, quando necessário;

VIII- colaborar com servidores a que estiver atendendo;

IX- auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;

X- atuar com responsabilidade e segurança, respeitando a legislação de trânsito;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

MOTORISTA SOCORRISTA

I- conhecer integralmente os veículos de emergência e seus equipamentos, o que inclui os especificamente utilizados no atendimento pré-hospitalar, operando-os adequadamente;

II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;

III- manter a higienização do veículo, realizando limpeza interna e externa conforme normas do serviço;

IV- conhecer a malha viária local;

V- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema pré-hospitalar local;

VI- conhecer e utilizar todos os equipamentos de proteção individual;

VII- garantir sua segurança individual e das vítimas no local do atendimento;

VIII- reconhecer as limitações do serviço e saber quando acionar os serviços de apoio, tais como, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, UTI Móvel, dentre outros;

IX- saber identificar e avaliar sinais e sintomas que subsidiam o diagnóstico de lesões potencialmente graves, tais como, a cor da pele, tamanho e reatividade pupilar, nível de consciência, habilidade de movimentação e reação à dor, sinais vitais, escala de coma de Glasgow, dentre outros;

X- remover a vítima com proteção da coluna, através de colar cervical e prancha rígida;

XI- manter a permeabilidade das vias aéreas por meio manobras manuais e equipamentos de suporte básico de vida;

XII- administrar oxigênio por meio de máscara facial;

XIII- controlar o sangramento externo por meio de compressão manual direta do ferimento ou curativo compressivo, elevação do membro e compressão da artéria que irriga o membro lesado;

XIV- reconhecer a necessidade de aplicar manobras básicas de reanimação cardiopulmonar;

XV- ser capaz de transmitir, via rádio, a descrição correta da vítima e da cena do acidente, seguindo, obrigatoriamente, as determinações do médico ou do enfermeiro supervisor;

XVI- aplicar curativos de proteção contra infecções em ferimentos abertos;

XVII- conhecer as técnicas dos curativos valvulado, em avulsões, queimaduras e eviscerações;

XVIII- imobilizar membros com suspeita de fratura, luxação, entorse e contusões;

XIX- colher informações, de forma sistematizada, do paciente e da cena do acidente, para serem transmitidas à equipe intra-hospitalar;

XX- reconhecer os períodos do parto, dar assistência ao parto normal em período expulsivo e recepcionar o recém-nascido;

XXI- conhecer técnicas de transporte da vítima de trauma e dos pacientes em emergências clínicas, psiquiátricas e obstétricas;

XXII- ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço;

XXIII- apresentar, antes de vencer a anterior, sua recertificação que o habilite a Conduzir Veículos de Emergência;

XXIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D e Curso de Primeiros Socorros Nível 3.

NUTRICIONISTA

I- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das redes municipais de Educação e Saúde;

II- promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria para grupos especiais;

III- participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;

IV- participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição escolar;

V- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

VI- participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;

VII- planejar cardápios, considerando qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens dos vários elementos;

VIII- apresentar a previsão de gêneros alimentícios a serem consumidos;

IX- orientar o preparo, cocção e distribuição dos alimentos;

X- realizar programas de ensino e treinamento do pessoal;

XI- verificar a aceitação da alimentação distribuída nas Escolas e Creches Municipais;

XII- realizar avaliações antropométricas, avaliar o estado nutricional, orientar o preparo e administração de dietas enterais;

XIII- planejar, organizar, executar projetos em saúde pública de acordo com a necessidade do Município;

XIV- elaborar descritivos de produtos nutricionais padronizados pela Prefeitura Municipal;

XV- realizar visitas domiciliares à pacientes com dificuldades de locomoção por situação clínica ou terapêutica;

XVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalissima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Nutrição, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

OPERADOR DE MOTOLÂNCIA

I- dirigir motolância no exercício de suas atribuições;

II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;

III- manter a higienização do veículo, realizando limpeza interna e externa conforme normas do serviço;

IV- conhecer a malha viária local;

V- garantir sua segurança individual e das vítimas no local do atendimento;

VI- reconhecer as limitações do serviço e saber quando acionar os serviços de apoio, tais como, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, UTI Móvel, dentre outros;

VII- ser capaz de transmitir, via rádio, a descrição correta da vítima e da cena do acidente, seguindo, obrigatoriamente, as determinações do médico ou do enfermeiro supervisor;

VIII- ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço, inclusive os inerentes à atividade de enfermagem;

IX- adotar medidas de biossegurança;

X- garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;

XI- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;

XII- utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;

XIII- comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;

XIV- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XV- utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XVI- prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;

XVII- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;

XVIII- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;

XIX- colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;

XX- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;

XXI- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

XXII- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;

XXIII- conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;

XXIV- garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;

XXV- apresentar, antes de vencer a anterior, sua recertificação que o habilite a conduzir veículos de emergência;

XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A.

ORIENTADOR SOCIAL

I- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII- apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

IX- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

X- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XI- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIII- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

XIV- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVI- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVII- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVIII- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXI- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXII- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIII- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XXIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

PESQUISADOR EM PALEONTOLOGIA

I- fazer estudos e escavações nos afloramentos rochosos com ocorrências já confirmadas de fósseis, tanto na região de Marília como em outras áreas do oeste paulista;

II- realizar preparação parcial dos fósseis no campo, remoção e cuidados no transporte para posterior preparação mecânica no laboratório;

III- fazer a identificação (quando possível) do material coletado, divulgando em eventos (simpósios e congressos) de paleontologia;

IV- dedicar-se à busca por outros locais que possam vir a apresentar potencial para a coleta de restos fossilizados;

V- atuar à frente do Museu de Paleontologia de Marília em relação aos visitantes, tornando acessível às informações acerca do acervo e dos resultados alcançados com os estudos paleontológicos, interagindo com o público, incentivando-o a concentrar-se no assunto exposto, procurando convencê-lo da importância do mesmo;

VI- estimular a visitação ao acervo do Museu de Paleontologia de Marília através de folders e outros materiais impressos, além da mídia, tornando o processo "Museu-visitante" uma experiência enriquecedora e gratificante;

VII- organizar os fósseis expostos nas estantes de forma criteriosa, organizada e com as respectivas informações, a fim de facilitar o entendimento do público sobre a peça que está sendo observada;

VIII- responsabilizar-se pela guarda, manutenção, definição das normas de uso, seleção dos materiais a serem incorporados à coleção e ações voltadas para a educação e pesquisa;

IX- firmar parcerias com instituições técnico-científicas, visando ao estudo de materiais, os quais ficarão sob os cuidados dessas instituições sob a forma de empréstimo, até o término dos estudos necessários;

X- manter contatos com instituições técnico-científicas, bem como com museus do gênero, objetivando obter materiais para troca, ou ainda sob a forma de réplicas que se destinarão à exposição;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Biológicas, Geografia, Geologia, Arqueologia ou História.

PINTOR DE VEÍCULOS

I- pintar e polir veículos;

II- amaciar a lataria dos veículos para pintura;

III- lixar a lataria e parte ou peças do veículo;

IV- preparar massas e tintas;

V- conservar compressores e demais ferramentas utilizadas no ofício;

VI- pintar autos a duco, sintético e acrílico;

VII- executar consertos em autos e recuperação tais como: troca de paralamas, capôs, parachoques, assoalhos e tetos;

VIII- confeccionar, dar acabamento, verificar exatidão, instalar e reparar peças e utensílios de chapas metálicas, tais como calhas, condutores, caixas, tanques, suportes de proteção e equipamentos;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições previstas na legislação especial.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Direito, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I- participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

III- planejar atendimentos e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV- participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação;

V- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

VI- participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e instituições de ensino;

VII- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

IX- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas do aluno público alvo da educação especial;

X- elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

XI- organizar o atendimento dos alunos na sala de recursos multifuncionais, individualmente ou em grupos;

XII- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, em como em outros ambientes da escola;

XIII- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

XIV- orientar os professores das unidades escolares e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

XV- ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo sua autonomia e participação;

XVI- estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

XVII- manter a organização e atualização dos documentos oficiais relativos ao Atendimento Educacional Especializado;

XVIII- colaborar no preenchimento do Referencial de Adequação Curricular do Ensino Fundamental bem como nas adaptações das avaliações bimestrais realizadas pelo professor do regular;

XIX- participar do preenchimento e a efetivação do Plano de Metas para os alunos da Educação Infantil;

XX- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

XXI- realizar o serviço de itinerância para atendimentos dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XXII- realizar o atendimento especializado utilizando estratégias lúdicas diversas das desenvolvidas em sala de aula regular;

XXIII- oferecer apoio ao professor da classe regular no trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais;

XXIV- representar o grupo no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

XXV- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação Especial; ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-

graduação em Educação Especial ou Psicopedagogia ou Neuropedagogia ou Educação Inclusiva.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I- atuar em atividades de treinamento fisico, esportivas e de recreação nos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, auxiliando no desenvolvimento das dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas do público atendido;

II- orientar os participantes quanto aos princípios, regras técnicas e prática de atividades fisicas, esportivas e de recreação;

III- cuidar da saúde e do desenvolvimento fisico das crianças, jovens e adultos participantes dos projetos, cultivando o hábito da prática da atividade fisica regular no combate ao sedentarismo;

IV- organizar, dirigir e promover campeonatos e competições entre as unidades municipais, bem como entre estas e outros órgãos e entidades;

V- acompanhar os alunos e participantes de projetos sociais e esportivos em campeonatos, passeios, eventos e outras atividades;

VI- atuar na docência do ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 5 º ano) da Secretaria Municipal da Educação, elaborando e cumprindo o seu plano de trabalho, segundo o Plano Politico Pedagógico da unidade escolar e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

VII- ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos periodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII- proporcionar condições para que os alunos com necessidades educacionais especiais possam participar de atividades recreativas e esportivas;

IX- colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X- executar as atividades propostas em seu plano de trabalho apresentado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, informando, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;

XI- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas desenvolvidas pela escola e pelo Município;

XII- participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação, encontros, cursos de formação continuada;

XIII- avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;

XIV- preparar atletas, acompanhar e supervisionar as equipes profissionais e amadoras para a representação do Município em competições oficiais dentro e fora da cidade;

XV- utilizar recursos de informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XVI- responsabilizar-se pela organização do material esportivo;

XVII- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Superior em Educação Física com formação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) e formação conjunta na Licenciatura (Resolução CNE/CP 01/02) e Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04), com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

PROFESSOR DE EMEF

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;

II- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;

V- participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;

VI- participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola;

VII- participar de reuniões pedagógicas, encontro de educação, cursos de formação continuada, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação e constantes no Projeto Político Pedagógico;

IX- lecionar em salas de Educação de Jovens e Adultos, conforme previsto em legislação própria;

X- ministrar aulas de reforço escolar, em periodo contrário ao seu, quando lhe for atribuida esta responsabilidade;

XI- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

XII- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;

XIII- implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

PROFESSOR DE EMEI

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;

V- participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;

VI- participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;

VII- participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;

IX- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

X- implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I- promover a integração dos conteúdos da Língua Inglesa com as demais áreas do conhecimento;

II- ministrar aulas da Língua Inglesa a partir do cotidiano dos alunos de cada unidade escolar;

III- participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

IV- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

V- planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

VI- ministrar aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem;

VII- participar da avaliação do rendimento escolar;

VIII- zelar por todos alunos, atendendo às dificuldades de aprendizagem;

IX- participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;

X- participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;

XI- participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;

XII- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

XIII- promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;

XIV- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

XV- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI- participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas municipal, estadual e federal;

XVII- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XVIII- ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIX- participar, obrigatória e integralmente, das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Letras com Habilitação em Inglês.

PROFESSOR DE LIBRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I- ensinar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos alunos com Deficiência Auditiva da Rede Municipal de Ensino;

II- participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da

unidade escolar;

III- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

IV- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

V- adotar estratégias metodológicas mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;

VI- participar da avaliação do rendimento escolar;

VII- participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;

VIII- participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;

IX- participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;

X- promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;

XI- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

XII- participar de programas de avaliação escolar e institucional das esferas: municipal, estadual e federal;

XIII- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIV- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XV- participar da Associação de Pais e Mestres da Escola e dos Conselhos de Escola;

XVI- ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVII- participar de Horas de Estudo Coletivo e das reuniões pedagógicas;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Deficiência Auditiva ou Licenciatura Plena em Pedagogia, constando no Histórico Escolar a disciplina LIBRAS.

PSICÓLOGO

I- utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de diagnóstico e orientação psicológica, seleção e acompanhamento profissional, orientação psicopedagógica e promoção da adaptação do indivíduo;

II- planejar, supervisionar e executar serviços de orientação psicológica, a nível individual, social comunitário e institucional, nas áreas da saúde, educação e organização social;

III- planejar e executar cursos, treinamentos e orientações específicas para professores e profissionais das áreas afins, tais como creches e núcleos;

IV- participar da instalação e funcionamento de escolas e instituições de atendimento especializado;

V- planejar programas de saúde e higiene mental, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

VI- desenvolver orientação familiar, diagnóstico diferencial para encaminhamentos, terapias breves, avaliação global da criança com dificuldades de adaptação escolar e institucional;

VII- realizar atividades de caracterização da instituição, salas de aula e/ou atividades dos educandos e de suas famílias, com a finalidade de diagnósticos de questões que interfiram no cotidiano dos indivíduos, visando orientações psicopedagógicas;

VIII- planejar e executar instrumentos técnicos de diagnósticos que facilitem a visualização das reais necessidades de treinamento para pessoal, visando maior integração e funcionamento do trabalho;

IX- exercer atividade no campo da Psicologia Aplicada ao Trabalho, como recrutamento, seleção, orientação, treinamento e acompanhamento profissional;

X- realizar atividades como: análise de funções, tarefas e ocupações típicas, testes, provas, entrevistas, controle de absenteísmo, entrevistas de desligamento, estudo de casos de acidente de trabalho, avaliação de desempenho de pessoal e orientação psicológica, para assegurar a contratação de pessoal dotado dos requisitos necessários, ao indivíduo maior satisfação no trabalho e elaboração de uma justa política de promoção pessoal;

XI- estudar as relações de dependências e interdependências do indivíduo com o seu meio (família, local de trabalho, bairro e instituições), utilizando técnicas, tais como: entrevistas, escalas de atitude, grupos e outras;

XII- planejar, realizar e interpretar pesquisas de opinião pública, bem como intervenção psicossocial ao nível institucional;

XIII- adaptar à realidade brasileira, instrumentos técnicos gerados em outros centros científicos;

XIV- realizar projetos integrados em equipe multidisciplinar;

XV- atuar em abordagem prevista, corretiva e de conscientização do homem, gerando dados que subsidiem pesquisas;

XVI- realizar perícias e emitir pareceres sobre matéria de psicologia;

XVII- exercer atividades no Disque 100 e Disque 180 da Secretaria Municipal de Direitos Humanos em atendimento de denúncias de violações de Direitos Humanos, avaliando a procedência das denúncias, elaboração de relatório e encaminhamento ao órgão responsável;

XVIII- fazer o acompanhamento das vítimas e agressores de violação de Direitos Humanos atendidas através do Disque 100 e Disque 180;

XIX- atuar em equipe multidisciplinar para tratamento e acompanhamento de dependência química/álcool e transtornos de diversas espécies;

XX- realizar os procedimentos de testagem rápida para triagem e diagnóstico para HIV, Hepatites e VDRL (Sífilis), após devida capacitação;

XXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior de Psicologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

PSICOPEDAGOGO

I- realizar agendamentos para as anamneses, avaliações e intervenções sempre de acordo com a coordenação e a equipe de avaliação;

II- realizar anamnese com os pais ou responsáveis pelo aluno, levando possíveis causas das dificuldades apresentadas pelo mesmo no rendimento escolar;

III- realizar avaliação psicopedagógica para confirmar as hipóteses e diagnósticos a cerca das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno, bem como ter o primeiro contato com o mesmo e estabelecer relação de confiança mútua;

IV- diante do resultado da avaliação, elaborar o plano de intervenção psicopedagógica, respeitando o diagrama de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação para a série/turma a qual o aluno frequenta;

V- apresentar relatório de avaliação psicopedagógicos para subsidiar as ações da Coordenação, bem como apoiar o trabalho pedagógico na Unidade Escolar do aluno;

VI- enviar relatórios para a escola de origem do aluno após a avaliação psicopedagógica, informando a escola do resultado da avaliação e a proposta de intervenção, permitindo que a escola auxilie na melhora do desempenho do aluno;

VII- em caso de desligamento da intervenção, seja por abandono, por faltas sem justificativas, por alta, mudanças ou qualquer outro motivo, notificar a escola para anotações no prontuário do aluno e demais providências que a direção da escola julgar necessárias;

VIII- manter atualizada e organizada toda a documentação referente à atuação, e apresentar relatórios conforme solicitação da Coordenação ou da Secretaria;

IX- informar a coordenação sobre qualquer fato ou acontecimento que venham a ocorrer em sua atuação, que possam ter decorrências ou, por ventura, gerar desentendimentos ou incompreensões;

X- participar das reuniões de equipe para discutir os casos de alunos atendidos em conjunto, para apresentar sugestões que possam melhorar seu local de trabalho e a convivência pacífica no ambiente;

XI- zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;

XII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Psicopedagogia; ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Psicologia e Pós-Graduação em Psicopedagogia, em qualquer situação com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

SUPERVISOR DE SANEAMENTO

I- coordenar e distribuir as ações dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitário de Saúde, Agentes de Controle de Endemias e Agentes de Controle de Zoonoses, executando supervisão direta e indireta, colaborando com suas atividades, além de fornecer orientação necessária;

II- manter informadas as equipes das situações epidemiológicas prioritárias da Secretaria Municipal da Saúde;

III- planejar e executar as ações no âmbito de sua área de atuação;

IV- atuar junto com a equipe nos processos de alimentação e fechamento dos Sistemas de Informação em Saúde;

V- realizar reuniões periódicas com sua equipe e gestores de unidades;

VI- assegurar a ordem e disciplina dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Controle de Endemias e Agente de Controle de Zoonoses;

VII- dirigir o veiculo oficial, no exercicio de suas funções, na área de atuação;

VIII- participar das atividades relacionadas aos programas de saúde desenvolvidos pela Secretária Municipal da Saúde, o que inclui realizar o serviço de vigilância em saúde nos territórios de responsabilidade das equipes de saúde de acordo com o perfil epidemiológico dos trabalhos;

IX- assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área de vigilância em saúde;

X- assessorar, em vigilância em saúde, quando solicitado e dentro da área de atuação da Secretária Municipal da Saúde, entidades da comunidade;

XI- participar do planejamento, execução e avaliação do treinamento do pessoal auxiliar em assuntos de vigilância em saúde;

XII- participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;

XIII- participar da coordenação das atividades de vigilância em saúde com as demais da Secretaria Municipal da Saúde, visando o aprimoramento do serviço;

XIV- orientar a comunidade em assuntos relacionados à vigilância em saúde;

XV- conhecer a legislação vigente relacionada às ações de vigilância em saúde;

XVI- operar sistemas informatizados;

XVII- compor equipe de vigilância sanitária;

XVIII- agregar conhecimento sobre as atividades desenvolvidas;

XIX- participar dos programas de educação permanente proposto pela Secretaria Municipal da Saúde;

XX- realizar fiscalização sanitária de risco baixo, autuar e aplicar penalidades aos infratores, seguindo o Código Sanitário do Estado de São Paulo ou normativa que venha a substituir, o que inclui:

a) habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;

b) piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;

c) instalações prediais de águas e esgotos;

d) condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

e) estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

f) estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

g) estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

h) estabelecimentos que fabriquem e manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais.

XXI- encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

XXII- apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XXIII- efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XXIV- efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

XXV- expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

XXVI- executar e participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

XXVII- fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

XXVIII- exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;

XXIX- elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

XXX- relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;

XXXI- orientar o contribuinte/cidadão via telefone e presencialmente para sanar dúvidas/dificuldades referentes à área de atuação, bem como em caso de denúncias;

XXXII- prestar informações escritas nos casos de interposição de recursos das autuações ou nos casos de requerimentos/solicitações junto à área de atuação da vigilância sanitária;

XXXIII- elaborar e digitar relatórios, pertinentes às ações da área de atuação;

XXXIV- lançar dados em sistema informatizado, pertinente às ações da área de atuação da vigilância sanitária;

XXXV- fazer leitura dos dados do sistema informatizado;

XXXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

SUPERVISOR DE SAÚDE

I- coordenar as ações de vigilância ambiental e controle de vetores executadas pelas equipes locais de saúde;

II- auxiliar a coordenação dos programas de saúde na elaboração das estratégias de prevenção e combate às endemias, atuando como elemento de ligação entre esta e as equipes locais;

III- compor, de forma pró ativa, a equipe de gestão local nas unidades em que se encontrar adstrito, participando do planejamento das atividades relacionadas à prevenção e combate às endemias;

IV- manter as equipes informadas sobre os assuntos de prioridade para a Secretaria Municipal da Saúde;

V- prestar apoio às ações de prevenção e promoção à saúde desenvolvidas no Município;

VI- executar a supervisão direta e indireta das atividades dos Agentes de Controle de Endemias, Agentes de Controle de Zoonoses e Agentes de Saúde;

VII- orientar e apoiar os demais profissionais envolvidos em ações de vigilância em saúde;

VIII- buscar o conhecimento de todas as fragilidades e fatores de risco existentes em suas áreas de abrangência;

IX- exercer a função de fiscalização e seus ritos administrativos, como prerrogativa de Autoridade Sanitária, diante das irregularidades identificadas na rotina de trabalho;

X- alimentar e acompanhar o lançamento de dados de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes, emitindo periodicamente relatórios específicos de suas áreas de atuação e informando à coordenação as necessidades de alterações no processo de trabalho;

XI- participar de campanhas voltadas à promoção da saúde coletiva;

XII- participar das reuniões agendadas com as equipes locais ou coordenação central;

XIII- participar de pesquisas e projetos da área de vigilância epidemiológica e ambiental;

XIV- organizar e participar de ações educativas na área de saúde coletiva;

XV- garantir que as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias sejam cumpridas pelas equipes locais;

XVI- utilizar os veículos oficiais disponíveis ao setor na execução das ações de controle, devendo possuir carteira de habilitação para tanto;

XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

TÉCNICO AGRÍCOLA

I- cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos;

II- implantar sistema de irrigação e drenagem;

III- planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos;

IV- supervisionar e orientar agricultores;

V- cuidar da aplicação de novas técnicas e organizar a exploração racionalizada do meio rural;

VI- assistir aos técnicos especializados em pesquisas que objetivem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas na produção agrícola e colocar em prática projetos de defesa sanitária vegetal;

VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Agricultura, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I- adotar medidas de biossegurança;

II- garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;

III- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;

IV- utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;

V- comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;

VI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

VII- utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

VIII- prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;

IX- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;

X- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;

XI- colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;

XII- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;

XIII- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

XIV- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;

XV- preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem;

XVI- conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;

XVII- garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

I- agendar e convocar servidores, para todos os tipos de exames ocupacionais;

II- realizar a pré-consulta dos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, etc.), no tocante ao preenchimento de fichas de anamnese ocupacional, antropometria, sinais vitais, carteira de vacinação, etc.;

III- agendar os exames complementares e avaliações solicitadas pelos médicos em exames ocupacionais;

IV- atualizar o esquema de vacinação dos servidores sempre que for necessário e participar ativamente de todas as campanhas internas (vacinação, hipertensão, etc.);

V- participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, alimentar, etc., que visem a prevenção de doenças ocupacionais;

VI- participar efetivamente de todas as ações que envolvam prevenção e promoção da saúde e reabilitação do servidor;

VII- realizar levantamento de doenças e acidentes de trabalho para estudos epidemiológicos;

VIII- participar e realizar avaliações das condições de trabalho, inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, bem como orientar os servidores sobre medidas laborais para diminuição ou neutralização dos agentes nocivos à saúde e dos acidentes de trabalho;

IX- visitar, sempre que necessário, servidor impossibilitado de comparecer ao setor por motivos de doença (internado ou no domicílio);

X- acompanhar o PCMSO e os procedimentos propostos detalhadamente;

XI- emitir relatórios mensais contendo o total de exames realizados, absenteísmo, etc., e outros relatórios solicitados pela chefia, assim como digitar os exames no programa do PCMSO que gera o relatório anual;

XII- cooperar com as atividades de meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;

XIII- auxiliar a equipe médica e a equipe de segurança, nas diversas funções que forem de sua competência;

XIV- zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos do setor;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, especialização técnica em Enfermagem do Trabalho e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;

II- inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;

III- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;

IV- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;

V- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;

VI- articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;

VII- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;

VIII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX- promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;

X- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;

XI- organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

XII- articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;

XIII- manter e elaborar um fichário estatistico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;

XIV- articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;

XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Segurança do Trabalho, com inscrição ativa no Ministério do Trabalho e Emprego, e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

TÉCNICO DESPORTIVO

I- desenvolver trabalho técnico-pedagógico, esportivo e de lazer, junto à comunidade que frequenta os poliesportivos, seja ela formada por crianças ou adultos, independentemente de sexo, desenvolvendo diversas escolinhas de esportes, de acordo com a orientação emanada do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II- colaborar em eventos desportivos e de lazer realizados nos finais de semana, programados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, bem como em eventos realizados nos poliesportivos nos quais estiver lotado, quando requisitados por escrito à Secretaria, pelas entidades comunitárias e filantrópicas da região;

III- colaborar com o administrador do poliesportivo, que diz respeito à manutenção da estrutura física do mesmo;

IV- exercer suas atividades, quando requisitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, em eventos com modalidades competitivas realizados em clubes do Município, desde que haja prévia autorização do Prefeito, proveniente de convênios firmados entre o Município e os referidos clubes;

V- educar o indivíduo pela ginástica, recreação e esportes;

VI- promover o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade, criar maior harmonia das formas, através de atividades ministradas aos atletas;

VII- cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos em qualquer estabelecimento municipal, onde a ginástica e os exercícios constem da programação anual;

VIII- proporcionar recreação e lazer aos servidores dos órgãos municipais;

IX- cuidar e preparar os atletas profissionais e amadores;

X- organizar grupos esportivos e recreativos;

XI- atuar em ginásios de esportes, praças e entidades desportivas;

XII- recuperar indivíduos que tenham quaisquer defeitos físicos, através de ginástica corretiva;

XIII- treinar pessoas para que formem um time que competirá em jogos e campeonatos em qualquer modalidade escolhida, ensinando-lhes as técnicas e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução para assegurar seu bom desempenho;

XIV- organizar, dirigir e promover os esportes de suas especialidades, que podem ser: atletismo, natação, ginástica olímpica, futebol de campo, basquetebol, voleibol, etc.;

XV- ministrar aulas de Educação Física e recreação nas Unidades Escolares Municipais quando solicitadas;

XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Educação Física, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TELEFONISTA

I- atender a chamados telefônicos internos e externos, operado o sistema tecnológico disponibilizado;

II- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;

III- conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a demanda para o setor competente;

IV- consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados e manter atualizado cadastros de fácil e pronta utilização;

V- manter registro de ligações a longa distância;

VI- transmitir informações corretamente;

VII- prestar informações gerais relacionadas com a repartição;

VIII- zelar pelos equipamentos que utiliza, providenciando seu reparo no caso de defeitos;

IX- executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de atuação;

X- atuar junto à Ouvidoria Geral do Município;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

TELEFONISTA AUXILIAR DA REGULAÇÃO MÉDICA – TARM

I- operar todos os equipamentos de rádio, comunicação, telefonia, dentre outros de acordo com avanço tecnológico aplicável ao serviço, na Central de Ambulâncias e Central de Regulação Médica do SAMU 192, sempre que se fizer necessário;

II- realizar atendimentos telefônicos, anotar informações, preencher planilhas e formulários, e atender solicitações, de acordo com as demandas da população ou autoridade competente;

III- prestar informações quanto ao andamento das solicitações;

IV- registrar em sistema de informatização os dados de produção da Central de Ambulâncias e da Central de Regulação Médica do SAMU-192;

V- estabelecer contato com os componentes das ambulâncias, sempre que necessário;

VI- estabelecer contatos com os hospitais, serviços de saúde de referência e serviços de apoio do Município;

VII- proceder de acordo com os protocolos da Central de Ambulâncias e da Central de Regulação Médica do SAMU 192;

VIII- atender as determinações do médico regulador da Central de Regulação Médica do SAMU-192;

IX- transferir a ligação aos médicos reguladores logo após colher os dados necessários, para ausculta de 24 horas ininterruptas, durante todo o plantão;

X- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso a todas as áreas do Município;

XI- ser polivalente na utilização dos recursos;

XII- ser capaz de refletir a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas;

XIII- articular ações harmonizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais eqüitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas;

XIV- nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do Sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial;

XV- decidir sobre a resposta mais adequada para cada demanda;

XVI- manter a higienização dos aparelhos de trabalho;

XVII- exercer o controle operacional da frota de veículos de emergência;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I- avaliar as habilidades funcionais do indivíduo, elaborar a programação terapêutico-ocupacional e executar o treinamento das funções para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto-cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico de pacientes;

II- promover a saúde e bem-estar através da ocupação, objetivando possibilitar a participação produtiva, do indivíduo, nas atividades da vida cotidiana e laboral, ou, ampliando sua capacidade funcional, mediante técnicas específicas, utilizando técnicas tangentes às atividades de vida diária na sociedade, comportamental, psicossocial e ocupacional;

III- construir, junto ao trabalhador com incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua, um projeto prático para retorno, adaptação e recolocação profissional;

IV- promover ações profissionais, de alcance individual e coletivo, de promoção à saúde, prevenção da incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua para o trabalho, de reabilitação no âmbito da Terapia Ocupacional e profissional na ocorrência de agravos, relacionados ao trabalho que afetam o desempenho laboral do trabalhador;

V- promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas em saúde do trabalhador na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;

VI- realizar a avaliação da capacidade para o trabalho orientada pela CIF, considerando os componentes de desempenho ocupacional, os comprometimentos das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

VII- identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde ocupacional do trabalhador, e, a partir do diagnóstico, intervir no ambiente, tornando-o mais seguro e funcional para o desempenho laboral;

VIII- prescrever um plano terapêutico ocupacional a ser aplicado conjuntamente às atividades construtivas, funcionais, expressivas e laborativas, de treino das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

IX- realizar a análise ergonômica da atividade laboral, considerando as normas regulamentadoras vigentes, com foco na avaliação do ambiente laboral que envolva a investigação das dimensões do trabalho, de acordo com a classificação da ergonomia em seus aspectos físicos, cognitivos e organizacionais;

X- elaborar e emitir parecer, atestado ou laudo judicial pericial, indicando o grau de capacidade e incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua relacionado ao trabalho e seus efeitos no desempenho laboral, com vistas a apontar as habilidades e potencialidades do indivíduo, promover mudanças ou adaptações nos postos de trabalho e assegurar um retorno ao trabalho gradual e com suporte, de forma segura e sustentável, em razão das seguintes solicitações:

a) demanda judicial;

b) readaptação no ambiente de trabalho;

c) análise ergonômica do trabalho;

d) afastamento do ambiente de trabalho por doença ou acidente para a eficácia do tratamento terapêutico ocupacional e de reabilitação integral e profissional;

e) instrução de pedido administrativo ou judicial de aposentadoria por invalidez;

f) instrução de processos administrativos ou sindicâncias no setor público ou privado.

XI- elaborar, a partir da avaliação da capacidade e incapacidade dos trabalhadores, meios de intervenção, objetivando a garantia do máximo de desempenho e segurança em sua atividade ocupacional, nos seguintes aspectos:

a) avaliar e intervir em ações voltadas aos processos de trabalho e gestão do trabalho, adequando o posto de trabalho por meio de prescrições, confecções e treinamento de adaptações e uso de dispositivos de Tecnologia Assistiva;

b) promover o treinamento de memória, atenção, concentração, com o objetivo de favorecer os processos de trabalho;

c) avaliar e restaurar a funcionalidade para o desempenho ocupacional tornando-a compatível com a atividade laboral no contexto da Terapia Ocupacional;

d) promover, junto ao trabalhador, ações de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) por meio de atividades de lazer auto expressivas, lúdicas, terapêuticas e de convivência (art. 9º da Resolução-COFFITO nº 383/2010);

e) desenvolver ações interdisciplinares em programas de preparação para aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;

f) desenvolver atividades de matriciamento em saúde do trabalhador na especificidade da Terapia Ocupacional e em conteúdos interdisciplinares;

g) compor a equipe multiprofissional do Comitê de Ergonomia (COERGO);

h) compor a equipe multiprofissional do Programa de Readaptação-Habilitação- Reabilitação Profissional existente;

i) atuar como gestor, coordenador e promotor de cursos de capacitação, especialização e aprimoramento na área de Saúde do Trabalhador.

XII- promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;

XIII- facilitar ou reabilitar o indivíduo em suas habilidades físicas, afetivas e cognitivas, através de terapias ocupacionais afetas a ocupação, ambientes físicos, sociais, culturais, atitudinais;

XIV- promover a reinclusão do indivíduo na sociedade, utilizando terapêuticas ocupacionais, tais como: confecção e prescrição de tecnologias assistivas; confecção e treinamento do uso de prótese, órtese; planejamento ergonômico; treinamento laborativo, orientações terapêuticas e ocupacionais;

XV- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XVI- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XVII- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

XVIII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XIX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TOPÓGRAFO

I- executar levantamentos topográficos em geral, locações, nivelamentos de precisão e cálculos, desenhos e croquis, inclusive cópias, ampliações e reduções decorrentes desse trabalhos;

II- executar manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição;

III- fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros, atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;

IV- realizar levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou balizas;

V- executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

VI- implantar no campo pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

VII- planejar trabalhos em geométrica;

VIII- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;

IX- coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos;

X- elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO IX

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

I - GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Chefe de Gabinete	1	C-1	nível superior
Diretor de Divulgação e Comunicação	1	C-1	nível superior
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos	1	C-1	nível superior
Assessor Especial de Governo	1	C-1	nível superior
Assessor Especial do Gabinete	1	C-1A	nível superior
Assessor do Gabinete	9	C-2	ensino médio
Subprefeito	5	C-3	ensino fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE GABINETE

I - assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
II - assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
III - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
IV - recepcionar visitantes e autoridades;
V - assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
VI - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
VII - elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
VIII - coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
IX - coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
X - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;
XI - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
XII - preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
XIII - coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais.

DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços de divulgação e comunicação;
II - planejar, dirigir e executar a política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
III - dirigir as atividades de comunicação social dos órgãos da administração municipal centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos da administração;
IV - dirigir a divulgação de atos e atividades do governo municipal;
V - dirigir e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades;
VI - dirigir a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet;
VII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, ao controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
VIII - zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
IX - zelar para que a publicidade da Administração não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Prefeito;
II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços do órgão;
III - assessorar na formulação, desenvolvimento, programação, coordenação e gerenciamento político, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da Administração, articulando os órgãos da estrutura governamental e instâncias externas ao Poder Executivo;
IV - assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise de informações;
V - coordenar as reuniões entre Secretários;
VI - apoiar, elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Prefeitura;
VII - elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas dos vários setores da Administração;
VIII - assessorar o Prefeito em reuniões;
IX - assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas ações de governo;
II - debater e elaborar políticas públicas do Município em articulação com governo e sociedade civil;
III - propor ações imediatas de reforma do Município com vistas a políticas futuras;
IV - encaminhar, acompanhar e avaliar os projetos e programas em desenvolvimento pela administração pública municipal junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;
V - elaborar subsídio para a preparação de ações de governo;
VI - coordenar o planejamento municipal de desenvolvimento de longo prazo;
VII - realizar e coordenar pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Administração;
VIII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Prefeito Municipal;
II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e de gestão da administração pública municipal;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Prefeito;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Prefeito, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DO GABINETE

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Prefeito Municipal;
II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e de gestão da administração pública municipal;
III - assessorar o recebimento de sugestões e o encaminhamento ao órgão competente para exame;
IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões;
V - executar outras tarefas afins.

SUBPREFEITO

I - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;
II - fiscalizar os serviços distritais/localidade;
III - atender às reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições, ou quando lhes for favorável a decisão proferida;
IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito ou localidade;
V - prestar, mensalmente, contas ao Prefeito ou quando lhes forem solicitadas;

VI - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
IX - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
X - executar outras tarefas afins.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Procurador Geral do Município	1	C-1	fixado pelo art. 79 da Lei Orgânica do Município

ATRIBUIÇÕES

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

I - chefiar a fixação da orientação jurídica e administrativa do órgão;
II - dirigir o planejamento relativo ao desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, chefiar o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos;
III - chefiar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
IV - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Geral do Município perante a Administração Municipal e fora dela;
V - assessorar o Prefeito na declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;
VI - exercer, com apoio de seu Gabinete, assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Prefeito;
VII - assessorar o Prefeito na propositura da estrutura, da organização e das atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como na criação e na extinção de seus cargos e funções;
VIII - assessorar o Prefeito acerca da posição processual do Município e de suas Autarquias nas ações populares e civis públicas, quando facultada pela lei a escolha;
IX - propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
X - dirimir conflito de competência havido entre Procurador Jurídico e qualquer outro cargo da Administração.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Econômico	1	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Econômico	1	C-1	nível Superior
Secretário Adjunto de Planejamento Econômico	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	3	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

I - elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;
II - elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias até o dia 30 de abril de cada ano;
III - elaborar o projeto de lei do plano plurianual;
IV - elaborar o projeto de lei orçamentário anual, até o dia 30 de setembro de cada ano;
V - promover as justificativas que acompanham os projetos de leis (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento Anual);
VI - manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;
VII - solicitar dos Secretário Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;
VIII - promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem compromissadas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;
IX - realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretário Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Adjunto de Planejamento Econômico;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Diretor de Habitação	1	C-1	nível superior
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	6	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

I - planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana;
II - estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada a lei federal;
III - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
IV - promover a política de desenvolvimento urbano;
V - fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Marília e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município;
VI - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento e sirvam de base para realizar projetos específicos;
VII - realizar levantamentos de áreas e respectivos roteiros;
VIII - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre obras e propagandas expostas ao público;
IX - projetar edifícios e obras municipais;
X - promover a elaboração de projetos padrões de moradias econômicas;
XI - fazer elaborar desenhos de projetos, mapas e plantas;
XII - promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas;
XIII - expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída em concordância com o logradouro público;
XIV - promover levantamentos planimétricos e altimétricos;
XV - controlar a distribuição estética dos elementos de divulgação urbana, tanto de iniciativa particular como oficial;
XVI - aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após exame dos elementos geométricos essenciais e estéticos;
XVII - vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para a qual foi apresentado o projeto, antes de ser expedida a licença;
XVIII - conceder licença para demolições;
XIX - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras para construir ou demolir edificações em geral;
XX - promover as intimações, vistorias e embargos ou aplicação de penalidades ou multas para o cumprimento das prescrições legais;
XXI - promover a expedição de habite-se;
XXII - proibir construções clandestinas;
XXIII - promover o cumprimento e a fiscalização das normas prescritas no Código de Obras e Edificações e no Plano Diretor do Município de Marília, fazendo as autuações e interdições necessárias;
XXIV - autorizar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões e de prestações de serviços.

DIRETOR DE HABITAÇÃO

I - exercer a fiscalização superior e dirigir as atividades da área habitacional no Município;
II - planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
III - propor e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
IV - dirigir ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
V - dirigir a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas e de construção de conjuntos habitacionais de interesse social;
VI - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
VII - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de parcerias com instituições públicas e privadas;
VIII - executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Administração	1	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Administração	1	C-1	nível superior
Secretário Adjunto da Administração	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Administração	2	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Administração	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	5	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

I - coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria para o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa;
II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento, arquivo e microfilmagem de documentos e processos na Administração;
III - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e vetos;
IV - promover concursos públicos, recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura;
V - promover a apuração do merecimento dos servidores municipais, para efeito de promoção;
VI - controlar os registros de presença e demais atividades administrativas dos órgãos da Administração;
VII - subscrever as portarias, juntamente com o Prefeito;
VIII - assinar carteiras de identificação funcional;
IX - estabelecer normas de administração do Paço Municipal;
X - decidir sobre petições de interesse dos servidores municipais;
XI - decidir sobre requerimentos e assuntos não privativos do Prefeito;
XII - promover a publicação dos atos oficiais;
XIII - expedir certidões dentro do prazo de 15 (quinze) dias, de atos e petições, desde que requeridos para fins de direito determinado.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Municipal da Administração;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal da Administração;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal da Administração;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria Municipal da Administração;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Administração.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal da Administração;
II - assessorar o Secretário Municipal da Administração em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal da Administração;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal da Administração, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Administração.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Adjunto da Administração;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Adjunto da Administração;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Adjunto da Administração;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Adjunto da Administração.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Fazenda	1	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda	1	C-1	nível superior
Secretário Adjunto da Fazenda	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Fazenda	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	5	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
III - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
IV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
V - elaborar o calendário e a programação de pagamento dos compromissos da Prefeitura;
VI - movimentar, juntamente com o Diretor da Tesouraria, as contas bancárias abertas no CNPJ nº 44.477.909/0001-00 da Prefeitura Municipal de Marília, CNPJ nº 14.278.219/0001-61 do Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 14.837.020/0001-26 do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 31.024.203/0001-41 da Secretaria Municipal da Educação, CNPJ nº 22.620.517/0001-16 do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, e demais fundos constantes do Orçamento Geral do Município.
VII - autorizar os pagamentos das despesas legalmente realizadas pelos ordenadores de despesas de cada Secretaria, dentro das disponibilidades financeiras da Prefeitura;
VIII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
IX - manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
X - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a receita ou reduzir despesas;
XI - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
XII - implementar campanhas visando incentivar o pagamento dos tributos;
XIII - colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na elaboração das peças de planejamento do Município;
XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
XV - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;
XVI - exigir as prestações de contas das diárias e dos adiantamentos autorizados;
XVII - exigir as prestações de contas dos repasses efetuados a entidades do 3º setor nos termos da legislação vigente;
XVIII - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;

XIX - colocar à disposição da Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
XX - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária e a cada quadrimestre o relatório de gestão fiscal;
XXI - publicar no portal da transparência do Município informações referentes a execução financeira da Prefeitura;
XXII - realizar a cada quadrimestre audiências públicas para demonstração das metas fiscais;
XXIII - controlar em conjunto com as Secretárias de Planejamento Econômico, Saúde e Educação a aplicação dos limites legais obrigatórios em educação e saúde;
XXIV - controlar em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração o limite de gasto com pessoal;
XXV - supervisionar a liberação dos recursos vinculados mantendo informada as Secretarias responsáveis pela aplicação dos mesmos;
XXVI - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Municipal da Fazenda;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal da Fazenda;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal da Fazenda;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria Municipal da Fazenda;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Fazenda.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Adjunto da Fazenda;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Adjunto da Fazenda;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Adjunto da Fazenda;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Adjunto da Fazenda.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Educação	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto da Educação	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Educação	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	8	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I - efetivar a garantia de educação mediante:
a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.
II - promover o ensino religioso, de matrícula facultativa, como disciplina em horários normais das escolas oficiais do Município, ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável;
III - garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
IV - promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da

faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;

V - supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Secretaria;

VI - promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;

VII - fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria;

VIII - promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;

IX - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;

X - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;

XI - subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;

II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;

III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal da Educação;

II - assessorar o Secretário Municipal da Educação em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;

III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal da Educação;

IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal da Educação, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Educação.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;

II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;

III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cultura	1	Subsídio	ensino médio
Secretário Adjunto da Cultura	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	5	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

I - garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:
  a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
  b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
  c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
  d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
  e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.
II - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
III - auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;
IV - supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;
V - organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;
VI - encaminhar relatório mensal de atividades da pasta ao Chefe de Gabinete;
VII - instituir concursos, manter os próprios municipais e estimular as artes em geral;
VIII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades de caráter cultural do Município.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Saúde	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto da Saúde	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Saúde	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	15	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde;
II - coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal;
III - coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas;
IV - coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
V - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.);
VI - participar, como membro nato, do Conselho Municipal de Saúde;
VII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão;
VIII - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
IX - submeter à Câmara Municipal trimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;
X - participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
XII - estabelecer e promover a integração e articulação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;
XIII - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente, com apoio da Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Saúde, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde e seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;
XIV - coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
XV - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Saúde;
II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
III - assessorar a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
IV - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal da Saúde relacionadas à Rede Própria e Conveniada do Sistema Único de Saúde de Marília;
V - assessorar na elaboração das estratégias de implementação e avaliar o impacto das políticas de saúde no âmbito do território de abrangência do Município, considerando sua integração na rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
VI - assessorar na organização e desenvolvimento de atividades da Secretaria, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área no âmbito da Secretaria;
VII - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na coordenação e assessoria das chefias administrativas, para a implementação e desenvolvimento do processo de planejamento e execução do Plano Municipal de Saúde;
VIII - assessorar a Unidade de Avaliação e Controle, no acompanhamento da execução e qualidade dos serviços conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde, prestados aos usuários da Rede Básica de Saúde;
IX - assessorar estrategicamente na articulação com outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, Secretarias Municipais, instituições de ensino, sociedade civil e órgãos públicos, a solução dos problemas de saúde do Município;
X - assessorar no planejamento, promoção e avaliação das atividades estabelecidas em parceria com as instituições que desenvolvem atividades e programas nas Unidades de Saúde Municipais, em particular as instituições de ensino, representando os interesses da Secretaria Municipal da Saúde, como forma de preservar suas diretrizes programáticas e o cumprimento dos objetivos e metas, de forma que os interesses dos parceiros envolvidos sejam satisfatoriamente atingidos;
XI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;

III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	Subsidio	nível superior
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	7	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de co-financiamento das ações sociais;
II - estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Secretaria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;
III - promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;
IV - garantir total transparência de suas ações;
V - formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;

VI - criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;
VII - realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;
VIII - buscar a legitimidade e maior visibilidade a partir da divulgação de suas ações, dos resultados de seu trabalho e de sua capacidade gerencial e administrativa, dando transparência à gestão;
IX - garantir que as ações na área de Assistência Social sejam organizadas de forma descentralizada e participativa, conforme preconiza a Lei federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
X - garantir efetividade.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
III - assessorar na formulação, desenvolvimento, programação, coordenação e gerenciamento de políticas, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da secretaria, articulando com os demais órgãos da estrutura governamental e instâncias externas da Secretaria;
IV - assessorar nos projetos e programas em desenvolvimento pela Secretaria junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;
V - assessorar na elaboração de políticas públicas de assistência social da Secretaria em articulação com governo e sociedade civil;
VI - assessorar o Secretário em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, no tratamento e análise de informações;
VII - assessorar na realização e coordenação de pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Secretaria;
VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;

III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	1	Subsídio	ensino médio
Secretário Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	6	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
III - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
VI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;

VII - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
IX - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;
X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
XII - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
XIII - executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Secretário Adjunto de Obras Públicas	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	6	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

I - programar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a execução de cada obra dentro do esquema de programação geral do Município;
II - supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada;
III - coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento;
IV - programar, sempre que necessário, o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiros, galerias e bocas de lobo;
V - coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizados no Município;
VI - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;
VII - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas;
VIII - deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e, redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
IX - coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimento em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras;
X - supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao processo de pagamento;
XI - coordenar a execução, pela Prefeitura, de obras de pavimentação de vias públicas, construção de guias e sarjetas, galerias de escoamento de água, pontes e viadutos no Município.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	3	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

I - promover o desenvolvimento do setor agropecuário, obedecendo ao Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;
II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo às normas instituídas na legislação vigente;
III - colaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, em projetos para conservação e recuperação de estradas nas áreas rurais;
IV - elaborar programas e promover a execução dos serviços aos pequenos e médios proprietários para incentivar a produção no Município;

V - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
VI - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
VII - desenvolver trabalhos de conscientização junto aos produtores rurais, a fim de promover a difusão e promoção do cooperativismo e associativismo e do trabalho em grupo através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília;
VIII - manter intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente ao campo, repassando informações, visando à busca de subsídios para auxiliar os produtores;
IX - colaborar na realização de eventos municipais relativos à agropecuária, tais como feiras e exposições;
X - orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;
XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
XII - desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
XIII - promover os serviços de mercados e feiras;
XIV - desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais;
XV - promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário de Marília.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;

III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	4	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - responder administrativamente pela Secretaria Municipal de Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
II - propor a definição das prioridades no campo do desenvolvimento, industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município;
III - promover a atração de investimentos ligados às áreas industriais, comerciais, de prestadores de serviços e de turismo para o Município e ampliação das atividades já existentes, de forma a aumentar a oferta de empregos e a arrecadação municipal;
IV - promover incentivos à aquisição e utilização de matéria-prima, produtos, prestação de serviços e mão de obra do próprio Município;
V - propor de criação de distritos industriais, visando à atração de novos estabelecimentos ou a ampliação dos já existentes, bem como a coordenação de sua ocupação;
VI - promover, mediante publicidade e outros meios, as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo do Município;
VII - coordenar a realização e participar de feiras, convenções, exposições, palestras, cursos, seminários, fóruns, simpósios, debates e outros eventos ligados à atividade industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município, ou fora deste, bem como prestar colaboração quando esta for solicitada pela entidade promotora;
VIII - promover a integração da indústria, comércio, serviços e turismo locais com os de outras cidades e Estados, bem como com as atividades agrícolas responsáveis pelo fornecimento de matéria-prima industrial;
IX - tratar de assuntos referentes ao transporte de matérias primas, escoamento de mercadorias e desenvolvimento de empresas do ramo de transporte sem, contudo,

interferir em assuntos relacionados ao transporte público ou controle de trânsito no Município;

X - orientar os empresários da indústria, comércio, serviços, turismo e transportes na solução de seus pleitos junto ao Município, relativos ao desenvolvimento das respectivas atividades;

XI - promover e incentivar o convênio entre a indústria, comércio, serviços, turismo, transportes e entidades governamentais e de ensino, como por exemplo Incubadora de Empresas e Banco do Povo Paulista, entre outros;

XII - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo, bem como junto à ACIM, CIESP, FIESP, ADIMA, SINHORES, MRC&VB, SEBRAE, SENAI, SENAC, SERT, SESI, CONTUR, SEST/SENAT, SESCON, CRC, ASCON, SINCON, Comissão Municipal do Emprego e outras entidades;

XIII - criar e manter a Sala do Empreendedor, em parceria com entidades ligadas à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo, para orientação, informação e conclusão de assuntos relativos às empresas de pequeno porte, microempresas e microempreendedor individual, disponibilizando material para a compreensão e capacitação do empreendedor;

XIV - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos;

XV - promover o incremento do turismo no Município;

XVI - coordenar as ações do Fundo Municipal de Turismo;

XVII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções de caráter turístico do Município;

XVIII - apoiar iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;

XIX - apoiar as demais Secretarias Municipais no que for possível, nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XX - organizar o calendário turístico do Município;

XXI - requisitar servidores necessários para o funcionamento da Secretaria.

SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;

II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;

III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;

II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;

III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto do Meio Ambiente e de Limpeza Pública	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	8	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

I - observar os princípios e trabalhar no sentido da implementação dos instrumentos da política do meio ambiente do Município (Lei nº 4468/98);
II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria obedecendo às normas instituídas pela legislação;
III - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
IV - manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;
V - coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
VI - orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;
VII - agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;
VIII - exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
IX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;

X - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;
XI - promover o funcionamento e conservação do Bosque Municipal "Rangel Pietraróia";
XII - controlar a execução dos serviços na área de arborização urbana, fazendo com que seja estabelecido e obedecido o plano de manejo da arborização;
XIII - agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;
XIV - promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
XV - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
XVI - fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;
XVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
XVIII - em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:
a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
b) preservar a fauna e a flora.
XIX - definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;
XX - implantar e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria para o Município, delegando poderes aos seus coordenadores, encarregados e chefias, tais como:
a) expedir atos administrativos inerentes às áreas de abrangências legais da Secretaria;
b) estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, de acordo com capacidade dos respectivos órgãos;
c) controlar a execução dos serviços de conservação de parques e jardins;
d) supervisionar os itinerários e horários de operação de limpeza pública e coleta de lixo;
e) estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento dos cemitérios dos Distritos;
f) autorizar as exumações obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;
g) fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente.

SECRETÁRIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
II - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Direitos Humanos	1	Subsídio	ensino médio
Secretário Adjunto de Direitos Humanos	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio

Assessor do Gabinete do Secretário	3	C-2	ensino médio
Assessor de Direitos Humanos	4	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

I - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas instituídas na legislação vigente;
II - colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a garantia dos direitos humanos e cidadania;
III - elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à população a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município;
IV - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
V - promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;
VI - colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da coletividade, dentre outros aspectos;
VII - promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse dos Direitos Humanos e cidadania;
VIII - estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio aos Direitos Humanos e cidadania;
IX - atuar na defesa de direitos da pessoa humana, desenvolvendo programas e campanhas para combater as discriminações e o preconceito por crença religiosa, etnia, sexo, idade, origem ou classe social e proteger direitos.
X -

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DIREITOS HUMANOS

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos;
II - assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;

III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal de Direitos Humanos;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Direitos Humanos.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS

I - assessorar estrategicamente nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estadual e federal;
II - assessorar na elaboração e implantação da política municipal de direitos humanos e de participação social, em especial:
a) contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade, atuando na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;
b) elaborar programas na atuação da defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral e o associativismo para a igualdade racial;

c) no desenvolvimento de ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente), bem como a promoção do associativismo para as pessoas com deficiência;
d) na atuação da defesa dos deficientes, de forma a preservar direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;
e) no desenvolvimento de ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade, bem como a promoção de associativismo para os idosos;
f) na atuação da defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;
g) na articulação de iniciativas e elaboração de projetos voltados para promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes executivo, legislativo e judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
h) na elaboração de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegure a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

III - assessorar na realização de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação dos direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
IV - executar estudos visando à solução de problemas existentes no Município na área de diretos humanos;
V - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
VI - assessorar na realização de eventos organizados pela Secretaria;
VII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área de direitos humanos;
VIII - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais;
IX - executar outras tarefas afins.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Tecnologia da Informação	1	Subsídio	nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Secretário Adjunto da Tecnologia da Informação	1	C-1A	nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	2	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal Direta;
II - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
III - supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;
IV - promover atividades de prospecção tecnológica em busca de melhores soluções, propondo a atualização dos sistemas de informação;
V - propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos tecnológicos;
VI - supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão;
VII - coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;
VIII - propor ao Prefeito providências que visem aumentar a eficiência, segurança e a redução de despesas por meio da implantação de soluções tecnológicas;
IX - gerir a implementação de padronização de tarefas, fiscalização de serviços e desenvolvimento de sistemas que contribuam com a boa gestão dos recursos públicos;
X - promover a implementação de ferramentas tecnológicas capazes de disponibilizar informações para a tomada de decisões estratégicas;
XI - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;
XII - compartilhar boas práticas com os demais órgãos do Município;
XIII - dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;
XIV - planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
XV - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.