PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2025

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ILHOTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

_____, Prefeito Municipal de Ilhota, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui e regulamenta a atualização do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ilhota, abrangendo a Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 2° Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, em comissão ou temporário;

II – Cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, criadas por lei, com denominação própria e número certo, a serem exercidas por pessoa devidamente habilitada;

III – Cargo de Provimento Efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criados por lei e integrados na estrutura organizacional, providos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida em edital, respeitada a legislação vigente.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3° Fica instituído o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Ilhota, integrado por cargos efetivos e comissionados, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único. O Plano instituído no caput deste artigo fundamenta-se na qualificação profissional e no desempenho dos servidores, com vistas à melhoria da qualidade do serviço público e à valorização dos profissionais que integram o quadro municipal.

Art. 4º O Regime Jurídico aplicado aos Servidores regidos por essa Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilhota.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, adotam-se as seguintes definições:

I – Plano de Carreira: conjunto de diretrizes, normas e instrumentos que estabelecem a estrutura de cargos, formas de remuneração, desenvolvimento e valorização dos servidores;

II – Carreira: agrupamento de cargos integrantes do plano de cargos e salários, estruturados de acordo com a natureza, complexidade, atribuições e exigências de habilitação profissional;

III – Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no Plano de Cargos e Salários, considerando a área de atuação e a habilitação exigida.

IV – Categoria Funcional: conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, segundo a área de atuação e a habilitação profissional requerida;

V – Vencimento: retribuição pecuniária básica pelo exercício do cargo público, fixada em lei;

VI – Remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias previstas em lei;

VII – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos de acordo com a formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VIII – Referência: graduação horizontal ascendente existente dentro de cada nível da carreira;

IX – Progressão Funcional: movimentação do servidor dentro do cargo, por meio de

mudanças de nível ou referência, conforme critérios definidos nesta Lei.

X – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão que compõem a estrutura administrativa do Município de Ilhota.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal do Município de Ilhota será organizado de acordo com as diretrizes desta Lei e compreenderá:

I - os cargos de provimento efetivo;

II - os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;

III - as funções gratificadas.

§ 1º Os quadros de descrição de cargo deverão especificar as atribuições e as exigências de qualificação de cada cargo.

§ 2º A Função Gratificada é instituída para atender a encargos de chefia ou acréscimo de responsabilidades adicionais ao exercício do cargo efetivo, que não justifiquem a criação de novo cargo. Pelo seu exercício, será concedida vantagem no vencimento do servidor, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O Plano de Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores compreende:

I - O ANEXO I – Descrição dos Cargos por Grupo e as Tabelas de Vencimento, sendo o Grupo I - Atividades de nível superior – ANS, o grupo II – Atividades de Nível Médio e Técnico Operacionais da Administração – ATP e o grupo III – Atividades de Serviços Operacionais – SOP.

II - O ANEXO II – Habilitação profissional por cargo, dos Grupos: ANS, ATP e SOP.

III - O ANEXO III – Atividades específicas por cargo, dos Grupos: ANS, ATP e SOP.

IV - O ANEXO IV – Nominata dos Cargos de Provimento em Comissão, Grupo: Direção, Chefia e Assessoramento - DCA

V - O ANEXO V – Tabela de Referência e Valores do Grupo DCA.

VI - O ANEXO VI - Funções Gratificadas - FG;

VII - O ANEXO VII – Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho.

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura

da Administração Pública Municipal, observados os termos do art. 37 da Constituição Federal, ficam abrangidos por esta Lei, independentemente de sua denominação, conforme relacionados no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO

Art. 9º O ingresso em cargo de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público, que poderá ser realizado por provas ou por provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no respectivo edital.

§ 1º Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso:

I - Nível Superior: diploma de curso superior e habilitação legal para o exercício do cargo, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - Nível Técnico-Profissional: comprovação de escolaridade mínima no nível de Ensino Médio ou Técnico; habilitação legal quando se tratar de atividade profissional regulamentada; e experiência comprovada, quando exigida;

III - Nível Básico: comprovação de escolaridade mínima no Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação legal, quando necessário;

IV - Nível Auxiliar e Geral: comprovação de escolaridade mínima no Ensino Fundamental Incompleto e experiência profissional quando for o caso.

§ 2º O diploma ou o certificado, nos casos do inciso I deste artigo, será dispensável quando o candidato possuir habilitação legal expedida pelo órgão fiscalizador do exercício profissional.

§ 3º A habilitação exigida e as atribuições para ingresso de cada cargo estão descritas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 4º A inscrição do candidato poderá ser condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao custeio do certame.

§ 5º O concurso público será obrigatório:

I – Para ingresso em cargos efetivos do quadro geral e do magistério público municipal;

II – Nos demais casos previstos em Lei ou em normas específicas do município;

III – Sempre que exigido no edital.

§ 6º Para cargos que exijam apenas a escolaridade no nível fundamental, o concurso

poderá consistir unicamente em prova prática, conforme estabelecido em edital.

§ 7ºA comprovação de experiência na área, quando exigida para provimento do cargo, deve ser feita por meio de documentos oficiais que demonstrem o efetivo exercício profissional, como registros em Carteira de Trabalho, certidões ou declarações funcionais emitidas por órgãos públicos, declarações de empresas com identificação do cargo e período, certidões de conselhos de classe ou documentos de prestação de serviços no caso de autônomos. Tais comprovações devem indicar claramente o período, que deverá ser anterior à abertura do edital, as atividades desempenhadas e o vínculo com a instituição, sendo aceitas apenas experiências compatíveis com as atribuições do cargo e não inferior a 12 (doze) meses.

§ 8º Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos aprovados e habilitados, obedecidas rigorosamente a ordem de classificação e o número de vagas estabelecidas no edital.

§ 9º O servidor nomeado ficará sujeito a estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão dar-se-á por nomeação, sem necessidade de concurso público, observados os critérios de confiança e as atribuições legalmente estabelecidas.

Art. 11. Durante o prazo de validade do concurso público, os candidatos aprovados em cadastro de reserva terão prioridade de convocação sobre novos concursados para o mesmo cargo.

Art. 12. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição em concurso público para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição, reservando-se 5% (cinco por cento) das vagas, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único: O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência será submetido à avaliação por junta médica do município, a fim de verificar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, antes da convocação para a posse.

Art. 13. Os servidores terão lotação na Administração Central, exercendo suas funções nos locais para os quais forem designados pela chefia imediata, em observância ao interesse público.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO, DAS GRATIFICAÇÕES E DO TETO

Art. 14. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento básico acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei.

§ 1º Nenhum servidor, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio do Prefeito.

§ 2º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, considerando-se a variação inflacionária apurada no período de janeiro a dezembro do exercício anterior.

§ 3º O vencimento dos servidores públicos é irredutível, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

Art. 15. As gratificações de funções, a critério do Chefe do Poder Executivo, ou Chefe do Poder Legislativo, serão concedidas a servidores do quadro permanente ou a servidores cedidos ou colocados à disposição por outros órgãos públicos, observando o critério de confiança, sendo inerentes às atividades de execução e controle.

Art. 16. Ao servidor do quadro efetivo que concluir curso de nível superior após a investidura no cargo, ou ao término do estágio probatório, na área de atuação ou afim, será concedida Gratificação de Habilitação, não cumulativa, uma única vez, sobre o vencimento do cargo, quando este exigir formação específica, nos seguintes percentuais:

I - Curso de Especialização: 10% (dez por cento);

II - Curso de Mestrado: 20% (vinte por cento);

III - Curso de Doutorado: 30% (trinta por cento).

Art. 17. Para a concessão da gratificação de Habilitação, o servidor não poderá ter, no mês correspondente:

I – Faltas ao serviço, salvo justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês;

II – Atrasos ou saídas antecipadas:

a) Até 10 (dez) minutos: sem desconto;

b) Entre 10 (dez) e 30 (trinta) minutos: desconto de 1/3 (um terço) da remuneração diária;

c) Acima de 30 (trinta) minutos: desconto integral do dia;

III – Nomeação para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e a acumulação permitida por lei;

IV – Faltas não justificadas ao serviço: perda da remuneração do descanso semanal remunerado;

V – Chegadas atrasadas por mais de 10 (dez) minutos, em mais de duas vezes durante a semana, implicará na perda do direito ao descanso semanal remunerado.

Art. 18. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os legalmente previstos.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração, observando-se a reposição de custos significativamente onerosos.

Art. 19. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Art. 20. A gratificação por tempo de serviço (triênio) será concedida na razão de 1% (um por cento) a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 21. Ficam criadas as funções gratificadas, privativas dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, na proporção do vencimento conforme anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 22. A progressão funcional dos servidores, cujo cargo exija aperfeiçoamento contínuo, ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório, nos níveis e referências do respectivo cargo, da seguinte forma:

I – Progressão horizontal, mediante alternância entre avaliação de desempenho e comprovação de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação;

II – Progressão vertical, mediante apresentação de nova titulação ou habilitação exigida para o cargo.

Parágrafo único. A progressão horizontal ocorrerá a cada 2 (dois) anos, após o estágio probatório, alternando-se entre avaliação de desempenho e comprovação de cursos de aperfeiçoamento. A progressão vertical será processada no mês seguinte à apresentação da nova titulação ao setor de recursos humanos, quando exigida pelo cargo.

Subseção I
PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 23. A progressão funcional horizontal ocorrerá a cada 2 (dois) anos, após o estágio probatório, sendo concedida de forma alternada pelos critérios de:

I – avaliação de desempenho; e

II – cursos de aperfeiçoamento ou capacitação.

Parágrafo único. A análise dos requisitos e a efetivação da progressão ocorrerão sempre no mês de agosto do ano em que se completar o interstício, concedendo-se acréscimo de 1% (um por cento) ao vencimento básico a cada nível.

Art. 24. A avaliação de desempenho medirá o desempenho do servidor no exercício de suas atribuições, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I – qualidade do trabalho;

II – produtividade;

III – iniciativa;

IV – presteza;

V – aproveitamento em capacitações;

VI – assiduidade;

VII – pontualidade;

VIII – administração do tempo;

IX – uso adequado dos equipamentos;

X – conhecimentos específicos.

§ 1º Os critérios deste artigo poderão ser adaptados conforme a natureza do cargo.

§ 2º O servidor deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento para fazer jus à progressão horizontal por avaliação de desempenho.

Art. 25. A progressão horizontal por cursos de aperfeiçoamento será concedida mediante apresentação de comprovante de participação em cursos relacionados à área de atuação do servidor, totalizando, no mínimo, 80 (oitenta) horas, realizadas dentro do interstício correspondente.

§ 1º A progressão por curso será sempre alternada com a progressão por avaliação de desempenho, observada a periodicidade prevista no art. 23.

§ 2º Excedentes de carga horária não poderão ser utilizados para progressões futuras.

§ 3º Somente serão aceitos os cursos concluídos após a nomeação e conclusão do estágio probatório.

§ 4º A avaliação e homologação da progressão caberá à Comissão de Avaliação e Desempenho, com ciência do servidor.

Art. 26. Fica impedida a progressão funcional por promoção horizontal quando, durante o período aquisitivo, o servidor incorrer em qualquer das seguintes situações:

I – receber duas advertências por escrito;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar;

III – acumular três faltas injustificadas ao serviço;

IV – registrar cinco atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art. 27. O ato do Chefe do Poder Executivo que regulamentar o processo de avaliação de desempenho deverá, obrigatoriamente, estabelecer:

I – a metodologia de avaliação e os pesos atribuídos a cada critério;

II – os procedimentos para o preenchimento dos formulários e para a ciência do servidor sobre o resultado;

III – os prazos e as instâncias para interposição de recurso administrativo contra o resultado da avaliação.

Subseção II
PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 28. A promoção vertical corresponde à mudança de nível de titulação do servidor.

Art. 29. Os servidores do Magistério poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de pós-graduação lato sensu específica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula após o término do estágio probatório, conforme Lei própria.

§ 1º O profissional do magistério deverá encaminhar o respectivo requerimento acompanhado do histórico escolar e o diploma que são comprovantes da nova habilitação para a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Ao receber o requerimento, a Secretaria Municipal de Educação avaliará se o curso apresentado, em nível de graduação ou pós-graduação, é específico da área de atuação do servidor ou afim.

§ 3º A mudança de nível ocorrerá, após o deferimento do processo, no prazo máximo de 5

dias úteis.

§ 4º A progressão nos níveis da carreira não altera a posição obtida por promoção nas classes.

Art. 30. A progressão pela conclusão de pós-graduação específica no magistério ocorrerá:

§ 1º No nível I – Licenciatura Plena, na classe inicial correspondente **à**habilitação, enquadramento inicial;

§ 2º Para a progressão dos níveis II, III e IV, especialização, mestrado e doutorado, na classe correspondente ao do nível anterior.

Art. 31. Não terá direito à progressão funcional o servidor do Magistério que, durante o período aquisitivo anual, sofrer penalidades de advertência, conforme art. 26.

CAPÍTULO VII
Seção I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Os servidores municipais ficam sujeitos ao cumprimento da jornada de trabalho para a qual foram contratados.

Art. 33. A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será fixada por ato do Chefe do Poder Executivo e dos dirigentes superiores das autarquias e fundações públicas, não podendo ser superior a 44 (quarenta e quatro) horas nem inferior a 30 (trinta) horas semanais, ressalvados os casos especiais previstos em lei.

§1º Compete ao chefe da repartição ou do serviço antecipar ou prorrogar o período de trabalho quando necessário, respondendo pelos eventuais abusos.

§2º Nos cargos cuja jornada legal seja superior a 30 (trinta) horas semanais, poderá ser concedida, a pedido do servidor e observada a conveniência do serviço público, a redução provisória da jornada em até 50% (cinquenta por cento) da carga horária, com redução proporcional do vencimento e manutenção das demais vantagens, na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

§3º Os servidores ocupantes dos cargos constantes do Anexo I desta Lei poderão exercer suas atividades em jornada de trabalho ampliada, de forma temporária ou permanente, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, mediante necessidade do serviço público e autorização

da Administração Municipal, com acréscimo proporcional na remuneração. A ampliação permanente dependerá de processo seletivo interno e critérios definidos em edital, exigindo-se que o servidor esteja em efetivo exercício após a conclusão do estágio probatório, haja necessidade devidamente justificada pelo órgão de lotação, exista disponibilidade orçamentária e financeira e que o servidor tenha exercido atividade em jornada ampliada temporária por, no mínimo, 2 (dois) anos anteriores. O acréscimo remuneratório decorrente da ampliação permanente terá natureza permanente para todos os efeitos legais, inclusive previdenciários, podendo o servidor requerer o retorno à jornada original do cargo, com a correspondente redução proporcional da remuneração.

§4º O servidor que retornar à jornada original somente poderá solicitar nova redução de carga horária após o prazo mínimo de 6 (seis) meses.

§5º O pedido de redução da carga horária deverá ser formalizado pelo servidor em requerimento fundamentado dirigido ao superior imediato, demonstrando a viabilidade da alteração.

§6º O requerimento será analisado pelo superior imediato e encaminhado ao gestor do órgão para decisão quanto ao enquadramento do servidor na nova jornada.

§7º O deferimento da solicitação será formalizado por ato administrativo do gestor competente, produzindo efeitos a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

§8º O simples requerimento não garante ao servidor o direito à redução da jornada.

§9º O pedido será indeferido quando:

I – comprometer o regular funcionamento do serviço público;

II – contrariar o interesse da Administração;

III – resultar em remuneração inferior ao salário mínimo nacional vigente.

§10. É vedada a alteração de carga horária ao servidor que exerça função de confiança ou cargo em comissão, podendo este ser convocado para trabalho fora do expediente sempre que houver interesse da Administração.

§11. A redução da jornada poderá ser revogada a qualquer tempo:

I – a pedido do servidor;

II – quando cessarem as condições que possibilitaram sua concessão;

III – quando o servidor for designado para cargo ou função incompatível com a jornada reduzida;

IV – por interesse do serviço público, hipótese em que o servidor poderá cumprir

expediente de 30 (trinta) horas semanais em turno único, podendo ser convocado para jornada integral, sem direito ao pagamento de horas extras.

§12. O serviço extraordinário observará o disposto na legislação vigente.

§13. A suspensão do expediente nas repartições públicas municipais, em dias úteis, somente poderá ocorrer por determinação da autoridade competente.

Art. 34. Devidamente justificado, será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da Administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente, processado pelo sistema digital da Administração, devendo conter:

I – Caracterização da excepcionalidade;

II – Descrição dos serviços a serem executados;

III – Demonstração da impossibilidade de execução durante a jornada ordinária;

IV – Fixação de prazo para início e término dos serviços;

V – Identificação dos servidores habilitados à realização dos serviços extraordinários.

§ 1º As horas extraordinárias, quando expressamente autorizadas, ficam limitadas ao regulamento próprio.

§ 2º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho nos dias úteis e sábados, e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

§ 3º A autorização das horas extraordinárias compete ao Secretário Municipal da respectiva Secretaria.

§ 4º Os serviços extraordinários serão pagos em pecúnia após compensação das horas do banco de horas pelas faltas injustificadas.

§ 5º Cargos comissionados não receberão horas extraordinárias em pecúnia.

§ 6º Casos de horários excepcionais, como jornada reduzida, serão regulamentados por decreto.

Art. 35. Fica instituído o banco de horas para servidores de cargos efetivos, temporários e comissionados, na administração direta e indireta, nos termos da Lei Municipal.

Art. 36. As horas extraordinárias registradas no banco de horas deverão ser compensadas em até 6 (seis) meses.

§ 1º Exclusivamente, motoristas da Secretaria de Saúde poderão compensar em até 12 (doze) meses.

§ 2º O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos e pelas unidades equivalentes nos órgãos e entidades da administração municipal, mantendo quadro atualizado.

Art. 37. A conversão das horas a serem compensadas obedecerá à proporção de 1 (uma) hora por hora trabalhada, independentemente de finais de semana e feriados.

Art. 38. As folgas em caráter de compensação de horas serão concedidas mediante solicitação prévia no sistema da prefeitura, após autorização da chefia imediata, obedecida a disponibilidade do setor.

§ 1º O extrato do banco de horas estará disponível no espelho ponto do servidor.

Art. 39. É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização no sistema da prefeitura, para posterior compensação no banco de horas.

Art. 40. Somente serão computadas para efeito de crédito no banco de horas as horas extraordinárias devidamente registradas no ponto e previamente autorizadas.

Art. 41. Em caso de transferência ou relotação do servidor, o saldo do banco de horas deverá ser compensado antes da efetivação da transferência.

Art. 42. O sobreaviso é o período em que o servidor, por ordem de seu superior hierárquico, aguarda em prontidão a convocação para o trabalho, em residência ou local de sua escolha, atento aos meios de comunicação determinados.

§ 1º O tempo de uso de equipamentos tecnológicos fora da jornada normal não constitui tempo à disposição ou regime de sobreaviso.

Art. 43. Considera-se hora extraordinária a hora efetivamente trabalhada além da jornada normal em decorrência de convocação durante o sobreaviso.

Art. 44. O servidor em sobreaviso deverá permanecer em vigilância, não podendo se colocar em local ou atividade que embaraçe ou atrase o pronto comparecimento ao trabalho.

§ 1º O descumprimento das obrigações configurará infração disciplinar, além de suprimir o pagamento do adicional de sobreaviso.

Art. 45. É devido o adicional de sobreaviso ao servidor que cumprir o turno de prontidão, calculado em 1/3 (um terço) da remuneração ordinária por hora.

§ 1º Integra a remuneração apenas o vencimento do servidor.

§ 2º O adicional é verba remuneratória condicional e transitória, não incorporável a vencimentos ou proventos de aposentadoria.

§ 3º Para cálculo de férias e gratificação natalina, considera-se a média dos últimos 12

(doze) meses do adicional de sobreaviso.

§ 4º Excetuadas férias e gratificação natalina, não é devido pagamento de sobreaviso durante licenças legais.

Art. 46. O servidor convocado em sobreaviso que efetivamente trabalhar terá direito a hora extra, acrescida de 50% nos dias úteis e sábados e 100% aos domingos e feriados.

Art. 47. Durante o trabalho em horas extras, o pagamento do sobreaviso será suspenso.

§ 1º A contagem de hora extra inicia-se no registro de entrada e término da jornada.

§ 2º Para cálculo do adicional, integra apenas o vencimento do servidor.

§ 3º O adicional de hora extra é verba remuneratória condicional e transitória, não incorporável.

§ 4º Para cálculo de férias e gratificação natalina, considera-se a média dos últimos 12 meses.

§ 5º Excetuadas férias e gratificação natalina, não é devido pagamento de adicional durante licenças legais.

Art. 48. O exercício de cargo em comissão exige dedicação integral, estando o servidor sujeito à prestação de serviço fora do expediente normal, sem direito ao adicional de sobreaviso ou à remuneração de hora extra.

Seção II
DAS FALTAS

Art. 49. O servidor deverá comunicar à sua chefia imediata, no mesmo dia, a ocorrência de doença ou de força maior que o impossibilite de comparecer ao serviço.

§ 1º As faltas por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação, assentamento na ficha funcional e de pagamento, desde que a impossibilidade de comparecimento seja atestada por junta médica municipal.

§ 2º Nos casos de licença médica de até 2 (dois) dias, será admitido atestado médico particular, desde que homologado pela Junta Médica Municipal.

§ 3º Atestados médicos superiores a 2 (dois) dias deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à análise e validação pela Junta Médica Municipal.

§ 4º As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para quaisquer efeitos, computando-se como ausência o sábado, domingo ou feriado, quando intercalados.

§ 5º A não observância das exigências previstas nos §§ 1º, 2º e 3º implicará o registro da falta como injustificada.

Art. 50. Os afastamentos do trabalho nos casos de licença para tratamento de saúde, licença para consulta médica, licença para acompanhamento de consulta médica de pessoa da família e quaisquer outras situações que impliquem faltas ao trabalho somente serão aceitos mediante apresentação de atestados emitidos por médicos ou odontólogos, que posteriormente serão encaminhados à Junta Médica Municipal para avaliação, na forma desta Lei.

§ 1º Declarações de consultas médicas ou atestados emitidos por profissionais diferentes dos especificados no caput somente serão aceitos mediante avaliação da Junta Médica Municipal, composta por médico do trabalho, e não poderão exceder 1 (um) dia de afastamento.

§ 2º Nos casos de licença para afastamento do trabalho em virtude de consulta médica, o atestado, se homologado pela Junta Médica Municipal, somente abonará o período necessário para a consulta e o deslocamento, devendo o servidor cumprir o restante do horário de trabalho.

§ 3º Em casos de exames de análises clínicas e de imagem, somente serão abonados mediante declaração.

Art. 51. O servidor público municipal que não se apresentar à Junta Médica Municipal e inserir no aplicativo do ponto o atestado para o Setor de Recursos Humanos – RH, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua emissão, terá indeferido o pedido de justificação e afastamento do trabalho, podendo sofrer desconto do período não trabalhado.

Parágrafo único. Quando o prazo recair sobre finais de semana, pontos facultativos ou feriados, e houver impossibilidade de encaminhamento imediato do atestado médico, este deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

Art. 52. Todos os atestados iguais ou superiores a 15 (quinze) dias consecutivos de servidores em provimento efetivo deverão passar por perícia médica municipal.

Parágrafo único. Demais situações não previstas no caput deverão ser regulamentadas por decreto.

Art. 53. O Setor de Recursos Humanos – RH designará o horário em que o servidor público municipal deverá se apresentar à Junta Médica Municipal para avaliação do pedido de licença.

Art. 54. Para fins de homologação ou não do atestado, a Junta Médica Municipal, composta por médico do trabalho, avaliará o servidor público municipal e, se homologado, fixará o prazo e demais critérios da licença, comunicando ao Setor de Recursos Humanos – RH.

Seção III

DO EXAME MÉDICO DEMISSIONAL E DA SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 55. O Município manterá o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional dos Servidores Públicos, com a finalidade de promover, preservar e acompanhar a saúde física e mental dos servidores durante o exercício de suas atividades funcionais.

§ 1º O Programa referido no caput será coordenado pela Junta Médica do Município e terá caráter preventivo, educativo e diagnóstico, podendo adotar, no que couber, os parâmetros técnicos estabelecidos pela Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º A aplicação das normas desta Seção observará a legislação estatutária municipal e o regime próprio de previdência dos servidores, sem vinculação direta às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 56. São obrigatórios os seguintes exames médicos ocupacionais, conforme regulamentação do setor competente:

I – Admissional, a ser realizado antes da posse;

II – Periódico, em intervalos definidos pelo setor de saúde ocupacional;

III – De retorno ao trabalho, após afastamento por motivo de saúde;

IV – De mudança de função, quando houver alteração de atividades ou do ambiente de trabalho;

V – Demissional, antes da efetivação do desligamento do servidor.

Art. 57. O exame médico demissional tem por finalidade avaliar as condições de saúde do servidor no momento da vacância do cargo, identificando eventuais agravos relacionados ao trabalho.

§ 1º O servidor que estiver em processo de desligamento deverá submeter-se obrigatoriamente ao exame médico demissional, conforme as normas estabelecidas pela Junta Médica do Município.

§ 2º O servidor que se recusar a realizar o exame médico demissional estará sujeito às penalidades administrativas cabíveis, podendo ter o processo de desligamento suspenso até o cumprimento da obrigatoriedade.

Art. 58. A Junta Médica do Município manterá sob sigilo os registros médicos dos

servidores, garantindo o acesso restrito às informações estritamente necessárias à administração de pessoal.

Art. 59. O Município poderá editar normas complementares para disciplinar os procedimentos, prazos e modelos de laudos, observadas as diretrizes desta Seção e as boas práticas de medicina ocupacional.

CAPÍTULO VIII
DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 60. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, atendendo aos vencimentos e quadro de vagas desta Lei, em caso de extrema necessidade e interesse relevante, nos seguintes casos:

I – Substituição de servidor licenciado;

II – Preenchimento de cargos de classe inicial de carreira, até a realização de concurso público;

III – Execução de serviço por profissional especializado que não exija a criação de cargo;

IV – Situação de calamidade pública e combate a surtos epidêmicos que exijam suplementação da mão de obra;

V – Outros casos autorizados pela lei vigente.

§ 1º O prazo de contratação não será superior:

I – Ao da licença, no caso do inciso I;

II – A 12 (doze) meses, nos casos dos incisos II, III e IV.

§ 2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo.

§ 3º Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimento constantes da escala do Anexo I, para atividades assemelhadas.

Art. 61. As contratações de servidores em caráter temporário serão realizadas após processo seletivo, de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, com caráter objetivo, e prazo de inscrição mínimo de 10 (dez) dias, após ampla divulgação prévia, inclusive no órgão oficial do Município.

Parágrafo único. O processo seletivo terá validade de até 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação de seu resultado.

Art. 62. O Edital do Processo Seletivo deverá conter, no mínimo:

I – O prazo de inscrição, não inferior a 10 (dez) dias;

II – O objeto da contratação temporária, observadas as hipóteses previstas no Art. 60 desta Lei;

III – O prazo de validade do processo seletivo;

IV – O prazo de duração do contrato a ser celebrado, respeitado o limite previsto no Art. 60 desta Lei;

V – Os critérios objetivos da seleção, expressos em cláusulas que definam os pressupostos mínimos de contratação, em consonância com a natureza e complexidade da função a ser desempenhada;

VI – O número de vagas a serem preenchidas;

VII – A função, carga horária e remuneração;

VIII – As etapas do processo de seleção e o respectivo calendário.

Parágrafo único. Os candidatos selecionados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo e a ordem de classificação.

Art. 63. Será firmado contrato administrativo de natureza jurídica administrativa, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para a contratação de servidores em caráter temporário.

Art. 64. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado temporariamente serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar, concluído no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa e contraditório, observado o procedimento previsto nesta Lei.

Art. 65. O contrato firmado conforme o Art. 60 extinguir-se-á, sem direito a indenização:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por conveniência motivada da Administração Pública;

III – Por iniciativa do contratado;

IV – Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular.

Parágrafo único. No caso de extinção do contrato decorrente de demissão mediante regular processo administrativo disciplinar, o servidor contratado ficará impedido de participar de novo processo seletivo pelo período de 3 (três) anos, contados da decisão final irrecorrível

Art. 66. É vedado o desvio de função do contratado em caráter temporário, sob pena de

nulidade do contrato.

Art. 67. As admissões em caráter temporário serão autorizadas pelo Prefeito, mediante exposição de motivos apresentada pelo respectivo Secretário da área.

§ 1º O processo seletivo deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo ampla divulgação e igualdade de condições aos interessados.

§ 2º Quando o processo seletivo for infrutífero, por ausência de interessados ou de candidatos aprovados, deverá ser realizada nova chamada pública, observando-se o prazo máximo de 1 (um) ano após a última seleção.

§ 3º A chamada pública deverá seguir critérios objetivos de seleção e ser devidamente motivada e divulgada em meio oficial, conforme orientação do Tribunal de Contas.

Art. 68. A remuneração do pessoal contratado em caráter temporário será fixada de acordo com o valor do vencimento básico relacionado no Plano de Cargos e Salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante.

Art. 69. Aos servidores admitidos em caráter temporário e aos ocupantes de cargos comissionados não integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

I – Efetividade;

II – Estabilidade;

III – Progressão funcional;

IV – Gratificação por função;

V – Adicional por tempo de serviço;

VI – Adicional de alteração de regime;

VII – Licença por motivo de doença na família;

VIII – Licença para atividade política ou desempenho de atividade classista;

IX – Licença para tratar de interesse particular;

X – Licença prêmio;

XI – triênio.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 70. Os valores constantes da Escala de Referência de Nível de Vencimentos – Anexo I – serão modificados na mesma proporção e na mesma data sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores.

Art. 71. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar concursos públicos para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei.

Art. 72. O Chefe do Poder Executivo expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei, inclusive quanto às atribuições dos cargos e/ou funções.

Art. 73. Aplicam-se aos inativos e pensionistas os benefícios previstos nesta Lei.

Art. 74. Os vencimentos dos servidores serão enquadrados dentro dos respectivos níveis constantes nas tabelas de vencimentos previstas nos anexos desta Lei, iniciando pela Referência A e progredindo funcionalmente conforme o disposto nesta Lei.

Art. 75. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes do Orçamento Geral do Município, podendo ser suplementadas, se necessário, por meio de créditos adicionais, observadas as disposições da legislação vigente, especialmente quanto à estimativa do impacto orçamentário-financeiro e à declaração de adequação orçamentária.

Art.76. Os cargos de Inseminador,Servente, Mecânico, Carpinteiro, Borracheiro/Frentista, Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro, Técnico Administrativo Financeiro, Agente Administrativo, Eletricista, Fiscal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, Soldador, Agente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo(20h), Mediador de Leiturae Fiscal Sanitário Ambientalserão extintos à medida que ocorrer a vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em Lei.

Art. 77. São Partes integrantes desta Lei os Anexos I a VII.

Art. 78. Fica revogada a Lei Complementar nº 39/2013, Lei Complementarnº 66/2016, Lei Complementarnº 100/2017, Lei Complementarnº 109/2017, Lei Complementarnº 112/2017, Lei Complementarnº 113/2017, ComplementarLei nº 124/2018, Lei nº 146/2019, Lei Complementarnº 186/2022, Lei Complementarnº 192/2022, Lei Complementarnº 199/2023, Lei Complementarnº 205/2023, LeiComplementar nº 208/2023,LeiComplementar nº 212/2023, LeiComplementar nº 213/2023,LeiComplementar nº 217/2024, LeiComplementar nº 219/2024, LeiComplementar nº 223/2024, LeiComplementar nº 258/2025, LeiComplementar nº 254/2025, LeiComplementar nº 238/2025, LeiComplementar nº 234/2025, bem como demais leis e

decretos relacionados à carreira dos servidores municipais até a presente data.

Art. 79. Ficam assegurados os direitos adquiridos provenientes das legislações anteriores que não tenham sido alterados ou revogados pela presente Lei.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhota, Estado de Santa Catarina em 10 de dezembro de 2025.

_____

Prefeito Municipal.

_____

Secretário de Administração

ANEXO I

Grupo I- Atividades de nível superior – ANS

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária	Nível de Vencimento
Analista Administrativo	25	40	ANS – 5
Analista de Licitação	01	40	ANS – 8
Analista de Patrimônio Cultural, Arquivo e Literatura	01	40	ANS – 1
Analista de Riscos e Planejamento	01	20	ANS – 2
Assistente Social	5 2	30 20	ANS – 2
Auditor de Controle Interno	1	40	ANS – 7
Contador	02	40	ANS – 11
Dentista	05	40	ANS – 8
Educador Social	3	40	ANS – 1
Enfermeiro	30	40	ANS – 3 / Piso previsto para categoria em Lei Federal Vigente
Engenheiro Agrônomo	01	40	ANS – 9
Engenheiro Civil	06	40	ANS – 10
Engenheiro Florestal	01	40	ANS – 9
Farmacêutico	02 02	40 20	ANS – 2
Fiscal de Obras	4	40	ANS - 4

Fiscal de Tributos	5	40	ANS - 4
Fiscal Sanitário	1	40	ANS - 1
Fiscal Ambiental	1	40	ANS - 1
Fisioterapeuta	06	30	ANS – 2
Fonoaudiólogo	04 02	20 30	ANS – 8
Médico Cardiologista	04	10	ANS – 15
Médico Clínico Geral	14 07	40 20	ANS – 13
Médico Ginecologista	04	20	ANS – 15
Médico Ortopedista	02	20	ANS – 15
Médico Pediatra	01 04	40 20	ANS – 16
Médico Regulador	01	40	ANS – 14
Médico Veterinário	01	10	ANS – 12
Nutricionista	06	40	ANS – 2
Procurador	02	40	ANS – 11
Psicólogo Clínico	10	30	ANS – 2
Psicólogo	15	40	ANS – 2

Grupo I – Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal – Atividades de Nível Superior – ANS - 40h

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ANS 1	R$ 5.142,01	R$ 5.193,43	R$ 5.245,36	R$ 5.297,82	R$ 5.350,80	R$ 5.404,30	R$ 5.458,35	R$ 5.512,93	R$ 5.568,06	R$ 5.623,74
ANS 2	R$ 5.234,16	R$ 5.286,50	R$ 5.339,37	R$ 5.392,76	R$ 5.446,69	R$ 5.501,15	R$ 5.556,17	R$ 5.611,73	R$ 5.667,85	R$ 5.724,52
ANS 3	R$ 5.525,25	R$ 5.580,50	R$ 5.636,31	R$ 5.692,67	R$ 5.749,60	R$ 5.807,09	R$ 5.865,16	R$ 5.923,82	R$ 5.983,05	R$ 6.042,88
ANS 4	R$ 5.674,36	R$ 5.731,10	R$ 5.788,41	R$ 5.846,30	R$ 5.904,76	R$ 5.963,81	R$ 6.023,45	R$ 6.083,68	R$ 6.144,52	R$ 6.205,96
ANS 5	R$ 5.699,36	R$ 5.756,35	R$ 5.813,92	R$ 5.872,06	R$ 5.930,78	R$ 5.990,08	R$ 6.049,99	R$ 6.110,49	R$ 6.171,59	R$ 6.233,31
ANS 6	R$ 6.387,85	R$ 6.451,73	R$ 6.516,25	R$ 6.581,41	R$ 6.647,22	R$ 6.713,69	R$ 6.780,83	R$ 6.848,64	R$ 6.917,13	R$ 6.986,30
ANS 7	R$ 6.681,24	R$ 6.748,05	R$ 6.815,53	R$ 6.883,69	R$ 6.952,53	R$ 7.022,05	R$ 7.092,27	R$ 7.163,19	R$ 7.234,83	R$ 7.307,17
ANS 8	R$ 7.000,06	R$ 7.070,06	R$ 7.140,76	R$ 7.212,17	R$ 7.284,29	R$ 7.357,13	R$ 7.430,70	R$ 7.505,01	R$ 7.580,06	R$ 7.655,86
ANS 9	R$ 7.202,83	R$ 7.274,86	R$ 7.347,61	R$ 7.421,08	R$ 7.495,29	R$ 7.570,25	R$ 7.645,95	R$ 7.722,41	R$ 7.799,63	R$ 7.877,63
ANS 10	R$ 9.126,51	R$ 9.217,78	R$ 9.309,95	R$ 9.403,05	R$ 9.497,08	R$ 9.592,05	R$ 9.687,97	R$ 9.784,85	R$ 9.882,70	R$ 9.981,53

ANS 11	R$ 9.491,89	R$ 9.586,81	R$ 9.682,68	R$ 9.779,50	R$ 9.877,30	R$ 9.976,07	R$ 10.075,83	R$ 10.176,59	R$ 10.278,36	R$ 10.381,14
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ANS 12	R$ 9.663,08	R$ 9.759,71	R$ 9.857,31	R$ 9.955,88	R$ 10.055,44	R$ 10.155,99	R$ 10.257,55	R$ 10.360,13	R$ 10.463,73	R$ 10.568,37
ANS 13	R$ 21.113,14	R$ 21.324,27	R$ 21.537,51	R$ 21.752,89	R$ 21.970,42	R$ 22.190,12	R$ 22.412,02	R$ 22.636,14	R$ 22.862,51	R$ 23.091,13
ANS 14	R$ 24.337,24	R$ 24.580,61	R$ 24.826,42	R$ 25.074,68	R$ 25.325,43	R$ 25.578,68	R$ 25.834,47	R$ 26.092,82	R$ 26.353,74	R$ 26.617,28
ANS 15	R$ 26.906,36	R$ 27.175,42	R$ 27.447,18	R$ 27.721,65	R$ 27.998,87	R$ 28.278,85	R$ 28.561,64	R$ 28.847,26	R$ 29.135,73	R$ 29.427,09
ANS 16	R$ 27.379,67	R$ 27.653,47	R$ 27.930,00	R$ 28.209,30	R$ 28.491,39	R$ 28.776,31	R$ 29.064,07	R$ 29.354,71	R$ 29.648,26	R$ 29.944,74

	11	12	13	14	15	16
ANS 1	R$ 5.679,98	R$ 5.736,78	R$ 5.794,15	R$ 5.852,09	R$ 5.910,61	R$ 5.969,71
ANS 2	R$ 5.781,77	R$ 5.839,59	R$ 5.897,98	R$ 5.956,96	R$ 6.016,53	R$ 6.076,70
ANS 3	R$ 6.103,31	R$ 6.164,35	R$ 6.225,99	R$ 6.288,25	R$ 6.351,13	R$ 6.414,64
ANS 4	R$ 6.268,02	R$ 6.330,70	R$ 6.394,01	R$ 6.457,95	R$ 6.522,53	R$ 6.587,76
ANS 5	R$ 6.295,64	R$ 6.358,60	R$ 6.422,18	R$ 6.486,40	R$ 6.551,27	R$ 6.616,78
ANS 6	R$ 7.056,16	R$ 7.126,72	R$ 7.197,99	R$ 7.269,97	R$ 7.342,67	R$ 7.416,10
ANS 7	R$ 7.380,25	R$ 7.454,05	R$ 7.528,59	R$ 7.603,87	R$ 7.679,91	R$ 7.756,71
ANS 8	R$ 7.732,42	R$ 7.809,75	R$ 7.887,84	R$ 7.966,72	R$ 8.046,39	R$ 8.126,85
ANS 9	R$ 7.956,41	R$ 8.035,97	R$ 8.116,33	R$ 8.197,49	R$ 8.279,47	R$ 8.362,26
ANS 10	R$ 10.081,34	R$ 10.182,16	R$ 10.283,98	R$ 10.386,82	R$ 10.490,69	R$ 10.595,59
ANS 11	R$ 10.484,95	R$ 10.589,80	R$ 10.695,70	R$ 10.802,66	R$ 10.910,68	R$ 11.019,79

	11	12	13	14	15	16
ANS 12	R$ 10.674,05	R$ 10.780,79	R$ 10.888,60	R$ 10.997,49	R$ 11.107,46	R$ 11.218,54
ANS 13	R$ 23.322,04	R$ 23.555,26	R$ 23.790,81	R$ 24.028,72	R$ 24.269,01	R$ 24.511,70
ANS 14	R$ 26.883,45	R$ 27.152,29	R$ 27.423,81	R$ 27.698,05	R$ 27.975,03	R$ 28.254,78
ANS 15	R$ 29.721,36	R$ 30.018,57	R$ 30.318,76	R$ 30.621,95	R$ 30.928,17	R$ 31.237,45
ANS 16	R$ 30.244,19	R$ 30.546,63	R$ 30.852,10	R$ 31.160,62	R$ 31.472,22	R$ 31.786,95

VENCIMENTO POR CLASSE	
40 Horas	
Crescimento Horizontal	1%

OBS: Os valores das Classes acima estão descritos em R$ (Reais) para 40 horas semanais.

Grupo II- Atividades de nível médio operacionais e da administração geral – ATP

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária	Nível de Vencimento
Agente Comunitário de Saúde	40	40	ATP-4 Piso previsto para categoria em Lei Federal Vigente
Agente de Apoio de Educação	250	40	ATP – 2
Agente de Combate a Endemias	6	40	ATP-4 Piso previsto para categoria em Lei Federal Vigente, Lei Própria.
Agente Municipal de Defesa Civil	1	40	ATP – 3
Auxiliar Administrativo	10	40	ATP – 3
Agente de Trânsito	4	40	ATP –3
Entrevistador Social de Cadastro Único	2	40	ATP – 1
Instrutor de Informática	8	40	ATP – 1
Recepcionista	20	40	ATP- 2
Técnico Administrativo	20	40	ATP- 3
Secretário de Educandário	20	40	ATP- 3
Técnico em Eletrotécnica	05	40	ATP- 3
Técnico em Enfermagem	35	40	ATP- 5
Técnico em Saúde Bucal	10	40	ATP-1

Grupo II - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal - 40 H

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ATP-1	R$ 2.015,75	R$ 2.035,91	R$ 2.056,27	R$ 2.076,83	R$ 2.097,60	R$ 2.118,57	R$ 2.139,76	R$ 2.161,16	R$ 2.182,77	R$ 2.204,60
ATP-2	R$ 2.300,00	R$ 2.323,00	R$ 2.346,23	R$ 2.369,69	R$ 2.393,39	R$ 2.417,32	R$ 2.441,50	R$ 2.465,91	R$ 2.490,57	R$ 2.515,48
ATP-3	R$ 2.500,00	R$ 2.525,00	R$ 2.550,25	R$ 2.575,75	R$ 2.601,51	R$ 2.627,53	R$ 2.653,80	R$ 2.680,34	R$ 2.707,14	R$ 2.734,21
ATP-4	R$ 3.242,00	R$ 3.274,42	R$ 3.307,16	R$ 3.340,24	R$ 3.373,64	R$ 3.407,37	R$ 3.441,45	R$ 3.475,86	R$ 3.510,62	R$ 3.545,73
ATP-5	R$ 3.867,66	R$ 3.906,34	R$ 3.945,40	R$ 3.984,85	R$ 4.024,70	R$ 4.064,95	R$ 4.105,60	R$ 4.146,66	R$ 4.188,12	R$ 4.230,00

	11	12	13	14	15	16
ATP-1	R$ 2.226,64	R$ 2.248,91	R$ 2.271,40	R$ 2.294,11	R$ 2.317,05	R$ 2.340,22
ATP-2	R$ 2.540,63	R$ 2.566,04	R$ 2.591,70	R$ 2.617,61	R$ 2.643,79	R$ 2.670,23
ATP-3	R$ 2.761,56	R$ 2.789,17	R$ 2.817,06	R$ 2.845,23	R$ 2.873,69	R$ 2.902,42
ATP-4	R$ 3.581,18	R$ 3.617,00	R$ 3.653,17	R$ 3.689,70	R$ 3.726,60	R$ 3.763,86
ATP-5	R$ 4.272,30	R$ 4.315,03	R$ 4.358,18	R$ 4.401,76	R$ 4.445,78	R$ 4.490,23

VENCIMENTO POR CLASSE	
40 Horas	
Crescimento Horizontal	1%

OBS: Os Valores das Classes acima estão descritos em R$ (Reais) para 40 horas semanais.

Grupo III –Serviços Operacionais - SOP

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária	Nível de Vencimento
Agente de Sepultamento e Conservação de Cemitérios	02	40	SOP-3
Auxiliar de Serviços Braçais	40	40	SOP-1
Auxiliar de Serviços Gerais	145	40	SOP-1
Merendeira	80	40	SOP-3
Motorista	20	40	SOP-4
Motorista de Transporte Escolar	25	40	SOP-5
Motorista de Veículos Pesados	08	40	SOP-5
Motorista Socorrista	04	40	SOP-5
Operador de Máquinas	15	40	SOP-6
Pedreiro	11	40	SOP-4
Vigia	04	40	SOP-1
Vigia Noturno	06	12/36	SOP-2
Zelador	30	40	SOP-2

Grupo III - Tabela de Vencimento e Progressão Horizontal - 40h

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SOP-1	R$ 2.000,00	R$ 2.020,00	R$ 2.040,20	R$ 2.060,60	R$ 2.081,21	R$ 2.102,02	R$ 2.123,04	R$ 2.144,27	R$ 2.165,71	R$ 2.187,37
SOP-2	R$ 2.200,00	R$ 2.222,00	R$ 2.244,22	R$ 2.266,66	R$ 2.289,33	R$ 2.312,22	R$ 2.335,34	R$ 2.358,70	R$ 2.382,28	R$ 2.406,11
SOP-3	R$ 2.400,00	R$ 2.424,00	R$ 2.448,24	R$ 2.472,72	R$ 2.497,45	R$ 2.522,42	R$ 2.547,65	R$ 2.573,12	R$ 2.598,86	R$ 2.624,84
SOP-4	R$ 2.800,00	R$ 2.828,00	R$ 2.856,28	R$ 2.884,84	R$ 2.913,69	R$ 2.942,83	R$ 2.972,26	R$ 3.001,98	R$ 3.032,00	R$ 3.062,32
SOP- 5	R$ 3.500,00	R$ 3.535,00	R$ 3.570,35	R$ 3.606,05	R$ 3.642,11	R$ 3.678,54	R$ 3.715,32	R$ 3.752,47	R$ 3.790,00	R$ 3.827,90
SOP - 6	R$ 3.700,00	R$ 3.737,00	R$ 3.774,37	R$ 3.812,11	R$ 3.850,23	R$ 3.888,74	R$ 3.927,62	R$ 3.966,90	R$ 4.006,57	R$ 4.046,64

	11	12	13	14	15	16
SOP-1	R$ 2.209,24	R$ 2.231,34	R$ 2.253,65	R$ 2.276,19	R$ 2.298,95	R$ 2.321,94
SOP-2	R$ 2.430,17	R$ 2.454,47	R$ 2.479,02	R$ 2.503,81	R$ 2.528,84	R$ 2.554,13
SOP-3	R$ 2.651,09	R$ 2.677,60	R$ 2.704,38	R$ 2.731,42	R$ 2.758,74	R$ 2.786,33
SOP-4	R$ 3.092,94	R$ 3.123,87	R$ 3.155,11	R$ 3.186,66	R$ 3.218,53	R$ 3.250,71
SOP-5	R$ 3.866,18	R$ 3.904,84	R$ 3.943,89	R$ 3.983,33	R$ 4.023,16	R$ 4.063,39
SOP-6	R$ 4.087,10	R$ 4.127,97	R$ 4.169,25	R$ 4.210,95	R$ 4.253,05	R$ 4.295,59

VENCIMENTO POR CLASSE	
40 Horas	
Crescimento Horizontal	1%

OBS: Os Valores das Classes acima estão descritos em R$ (Reais) para 40 horas semanais.

Anexo II

Habilitação Profissional

Grupo I- Atividades de Nível Superior - ANS

Cargos	Escolaridade mínima / Habilitação
Analista Administrativo	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão pública.
Analista de Licitação	Curso superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis e Experiência na área de licitações.
Analista de Patrimônio Cultural, Arquivo e Literatura	Curso superior em História, Arquivologia, Biblioteconomia, ou Letras.
Analista de Riscos e Planejamento	Curso superior, reconhecido pelo MEC, em Arquitetura e Urbanismo, Geografia (bacharelado), Planejamento Urbano e Regional, Gestão Urbana, Geoprocessamento, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária e Ambiental, Ciências Ambientais, Gestão Ambiental, Biologia (ênfase ambiental), Engenharia Civil, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura, Engenharia Florestal, Engenharia Geológica, Engenharia de Transportes, Geologia, Geofísica ou Meteorologia, com capacitação específica em Gestão de Riscos e Defesa Civil e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”.
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social e Inscrição no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).
Auditor de Controle Interno	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Financeira e experiência em auditoria ou controle interno ou finanças públicas.
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)com experiência em contabilidade pública.
Dentista	Curso superior em Odontologia e Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia).

Educador Social	Curso superior em Serviço Social ou Psicologia.
Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem e Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
Engenheiro Agrônomo	Curso superior em Agronomia e registro ativo no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).
Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil e Registro no CREA(Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).
Engenheiro Florestal	Curso superior em Engenharia Florestal e Registro no CREA(Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).
Farmacêutico	Curso superior em Farmácia e Registro no CRF (Conselho Regional de Farmácia).
Fiscal de Obras	Curso superior Engenharia Civil ou Tecnólogo na área de Engenharia Civil.
Fiscal de Tributos	Curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
Fiscal Sanitário	Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Biomedicina, Medicina Veterinária, Nutrição ou Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.
Fiscal Ambiental	Curso superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Biologia, Geografia ou Geologiae registro no respectivo Conselho de Classe.
Fisioterapeuta	Curso superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia).
Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia, e Registro no CREFONO (Conselho Regional de Fonoaudiologia).
Médico Cardiologista	Curso superior em Medicina com especialização em Cardiologia, e Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).
Médico Clínico Geral	Curso superior em Medicina e Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).
Médico Ginecologista	Curso superior em Medicina com especialização em Ginecologia / Obstetrícia e Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).

Médico Ortopedista	Curso superior em Medicina com especialização em Ortopedia e Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).
Médico Pediatra	Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria e Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).
Médico Regulador	Curso superior em Medicina e Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).
Médico Veterinário	Curso superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV (Conselho Regional de Medicina Veterinária).
Nutricionista	Curso superior em Nutrição e Registro no CRN (Conselho Regional de Nutrição).
Procurador	Curso superior em Direito e Inscrição na OAB.
Psicólogo Clínico	Curso superior em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia).
Psicólogo	Curso superior em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia).

Grupo II- Atividades Operacionais da Administração em geral - ATP

Categorias Funcionais	**Escolaridade mínima / Habilitação**
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo e Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital.
Agente de Apoio de Educação	Ensino Médio completo.
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo e Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
Agente Municipal de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e curso básico de Defesa Civil ou Primeiros Socorros (pode ser feito após nomeação), Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B e disponibilidade para plantões e atendimento a emergências.

Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo e curso de formação de Agente de Trânsito conforme normas do CONTRAN com Carteira Nacional de Habilitação categoria “A e B”.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.
Entrevistador Social de Cadastro Único	Ensino Médio Completo.
Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo e curso técnico ou curso profissionalizante na área de Informática com carga mínima de 200 (duzentas) horas.
Recepcionista	Ensino Médio Completo.
Secretário de Educandário	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo e experiência na área de administração.
Técnico em Eletrotécnica	Ensino médio completo e curso técnico na área elétrica (eletrotécnica, eletroeletrônica, instalações elétricas ou áreas correlatas), com certificado de conclusão do curso NR-10 vigente.
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso técnico em Enfermagem, e registro ativo no (COREN) Conselho Regional de Enfermagem.
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, e curso técnico em Saúde Bucal, e registro ativo no CRO (Conselho Regional de Odontologia)

Grupo III –Serviços Operacionais- SOP

Categorias Funcionais	Escolaridade Mínima/Habilitação
Agente de Sepultamento e Conservação de Cemitérios	Ensino Fundamental nos anos iniciais.
Auxiliar de Serviços Braçais	Ensino Fundamental nos anos iniciais.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental nos anos iniciais

Merendeira	Ensino Fundamental nos anos iniciais e Curso de manipulação de alimentos, conforme exigência sanitária estadual.
Motorista	Ensino Fundamental nos anos iniciais com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B, C ou D”, conforme exigência da atuação, que será solicitada em edital. Experiência comprovada na área de atuação e Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros.
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental nos anos iniciais com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”, com Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar e experiência comprovada na área de atuação.
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental nos anos iniciais com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” e experiência comprovada na área de atuação.
Motorista Socorrista	Ensino Fundamental nos anos iniciais com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”, com Curso de Condutor de Veículos de Emergência (CVE) e experiência comprovada na área de atuação.
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental nos anos iniciais com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.
Pedreiro	Ensino Fundamental nos anos iniciais e experiência na area
Vigia	Ensino Fundamental nos anos iniciais com experiência na área de vigilância, segurança patrimonial ou controle de acesso.
Vigia Noturno	Ensino Fundamental nos anos iniciais com experiência na área de vigilância, segurança patrimonial ou controle de acesso.
Zelador	Ensino Fundamental nos anos iniciais.

ANEXO III - ATIVIDADES ESPECÍFICAS

GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

Cargo	Atividades Específicas
Analista Administrativo	● Planejar, coordenar e executar atividades administrativas, orçamentárias e de gestão de pessoas e materiais. ● Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos de racionalização de processos administrativos. ● Acompanhar execução de contratos, convênios e projetos administrativos. ● Assessorar chefias e secretarias em planejamento estratégico e tomada de decisão. ● Implementar e avaliar métodos de controle e melhoria de desempenho institucional ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Analista de Licitação	● Elaborar e acompanhar processos licitatórios, desde o edital até a homologação. ● Analisar documentação de habilitação e propostas de fornecedores. ● Orientar unidades administrativas sobre legislação de compras e contratos. ● Fiscalizar o cumprimento de contratos e prazos de entrega. ● Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre processos licitatórios. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Analista de Patrimônio Cultural, Arquivo e Literatura	● Planejar, organizar e executar a gestão do patrimônio documental, histórico e cultural do município, assegurando a preservação, classificação e acesso aos acervos. ● Desenvolver pesquisas e estudos sobre a história, memória e produção literária local, contribuindo para a valorização da identidade cultural do município. ● Implantar, organizar e manter arquivos públicos, centros de memória, bibliotecas ou acervos históricos, físicos e digitais. ● Elaborar, apoiar e executar projetos, programas, eventos culturais e ações de incentivo à leitura, literatura e preservação da memória cultural. ● Produzir relatórios técnicos, inventários e instrumentos de gestão documental, bem como coordenar ações de digitalização e difusão do patrimônio histórico e cultural.

Analista de Riscos e Planejamento	● Elaborar e atualizar mapas de risco, planos de contingência e diagnósticos de vulnerabilidade do Município. ● Monitorar eventos climáticos, hidrológicos e geológicos, emitindo alertas e relatórios técnicos. ● Planejar, propor e acompanhar projetos de prevenção e mitigação de riscos, integrando ações com outras secretarias e órgãos. ● Realizar vistorias, perícias e levantamentos pós-desastre, produzindo laudos e registros técnicos. ● Promover capacitação e ações de educação comunitária em defesa civil, além de manter sistemas de informações e banco de dados sobre riscos e ocorrências. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Assistente Social	● Realizar estudos e diagnósticos socioeconômicos de indivíduos e famílias. ● Elaborar, executar e avaliar projetos sociais e políticas públicas. ● Acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade social. ● Produzir relatórios técnicos e pareceres sociais. ● Articular ações com instituições públicas e privadas de assistência social. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Auditor de Controle Interno	● Planejar e executar auditorias contábeis, financeiras e administrativas. ● Avaliar a legalidade e eficiência dos atos e processos da administração. ● Emitir relatórios e recomendações para correção de irregularidades. ● Fiscalizar a aplicação de recursos públicos e convênios. ● Promover orientações sobre boas práticas de gestão e controle. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Contador	● Elaborar demonstrações contábeis e financeiras do município. ● Acompanhar execução orçamentária, patrimonial e de custos. ● Registrar e controlar receitas, despesas e bens públicos. ● Elaborar balancetes, balanços e relatórios contábeis. ● Assessorar gestores em assuntos de contabilidade pública. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Dentista	● Realizar consultas, diagnósticos e tratamentos odontológicos clínicos. ● Executar ações preventivas e educativas em saúde bucal. ● Fazer procedimentos de restauração, extrações e profilaxia. ● Acompanhar o estado de saúde bucal da população atendida. ● Participar de programas e campanhas de saúde pública. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Educador Social	● Planejar e desenvolver atividades socioeducativas com grupos e comunidades.

	● Acompanhar crianças, adolescentes ou famílias em vulnerabilidade social. ● Promover oficinas e dinâmicas de integração social. ● Atuar em parceria com escolas, CRAS e instituições sociais. ● Elaborar relatórios e registros de acompanhamento social. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Enfermeiro	● Planejar, executar e avaliar ações de enfermagem em todos os níveis de atenção. ● Supervisionar técnicos e auxiliares de enfermagem. ● Prestar assistência direta ao paciente em situações de urgência e rotina. ● Elaborar relatórios e planos de cuidados de enfermagem. ● Atuar em campanhas de imunização e programas de saúde. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Engenheiro Agrônomo	● Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à produção agrícola e ao manejo sustentável do solo e da água. ● Elaborar e acompanhar projetos agropecuários, de irrigação, drenagem e conservação ambiental. ● Realizar vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação. ● Orientar produtores rurais e equipes técnicas sobre boas práticas agrícolas e uso racional de insumos. ● Promover ações de desenvolvimento rural, extensão agrícola e políticas públicas voltadas ao setor agropecuário. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Engenheiro Civil	● Elaborar e acompanhar projetos e obras de engenharia civil. ● Fiscalizar construções e reformas de prédios e vias públicas. ● Emitir pareceres técnicos, laudos e memoriais descritivos. ● Controlar cronogramas, orçamentos e medições de obras. ● Assegurar o cumprimento de normas técnicas e de segurança. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Engenheiro Florestal	● Planejar e gerenciar projetos de reflorestamento e manejo florestal. ● Fiscalizar a exploração de recursos naturais e madeireiros. ● Realizar vistorias ambientais e emitir pareceres técnicos. ● Promover programas de preservação e educação ambiental. ● Controlar planos de recuperação de áreas degradadas. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Farmacêutico	● Controlar aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos. ● Garantir qualidade e validade dos insumos farmacêuticos. ● Orientar o uso racional de medicamentos à população. ● Supervisionar farmácias e unidades de dispensação. ● Emitir pareceres técnicos e relatórios de controle sanitário. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal de Obras	● Fiscalizar construções, reformas e obras públicas e particulares, garantindo o cumprimento das normas técnicas e legais. ● Verificar projetos e licenças de edificação, analisando conformidade com o código de obras e posturas. ● Emitir autos de infração, notificações e relatórios técnicos de vistoria. ● Orientar munícipes e profissionais sobre regularização de obras e licenças. ● Acompanhar a execução de obras municipais e avaliar a qualidade técnica dos serviços. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo. ● Fiscalizar juntamente com órgão ambiental terraplanagens garantindo as normas e legislações específicas.
Fiscal de Tributos	● Executar fiscalização tributária em estabelecimentos e contribuintes, verificando cumprimento da legislação fiscal. ● Lançar, apurar e revisar tributos municipais, promovendo autuações quando necessário. ● Realizar diligências e auditorias fiscais em empresas e prestadores de serviços. ● Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre processos tributários e arrecadação. ● Orientar contribuintes sobre legislação tributária e procedimentos fiscais. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal Sanitário	● Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde. ● Verificar o cumprimento das normas sanitárias, higiene, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. ● Lavrar autos de infração, notificações e relatórios técnicos. ● Proceder à análise técnica de processos sanitários, alvarás e licenças. ● Coletar amostras para análise laboratorial conforme protocolos. ● Participar de ações de educação em saúde e fiscalização integrada. ● Executar outras atividades correlatas à fiscalização sanitária. ●
Fiscal Ambiental	● Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal. ● Realizar vistorias em empreendimentos, áreas naturais, obras e atividades potencialmente poluidoras.

	• Lavrar autos de infração, relatórios e termos de embargo, quando cabível. • Emitir pareceres técnicos ambientais. • Apoiar ações de licenciamento e monitoramento ambiental. • Analisar denúncias ambientais e realizar diligências. • Participar de programas de educação ambiental. • Executar atividades relativas à proteção da flora, fauna e recursos hídricos. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Fisioterapeuta	• Avaliar, planejar e executar programas de reabilitação física. • Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção e tratamento. • Orientar pacientes e familiares sobre exercícios e cuidados. • Registrar evolução e resultados terapêuticos. • Participar de campanhas e programas de saúde preventiva. • Realizar visitas domiciliares quando necessário. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Fonoaudiólogo	• Avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da fala e da audição. • Desenvolver programas de prevenção de distúrbios fonoaudiológicos. • Realizar atendimentos individuais e em grupo. • Acompanhar pacientes em reabilitação auditiva e vocal. • Promover ações educativas sobre comunicação e linguagem. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Cardiologista	• Realizar consultas e diagnósticos em cardiologia clínica. • Solicitar e interpretar exames cardiológicos. • Acompanhar pacientes com doenças cardiovasculares. • Emitir laudos e pareceres técnicos. • Integrar equipes multiprofissionais de saúde. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Clínico Geral	• Realizar consultas médicas e diagnósticos gerais. • Prescrever tratamentos e encaminhamentos especializados. • Executar ações preventivas e educativas em saúde. • Acompanhar pacientes crônicos e de rotina. • Participar de programas de saúde pública. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Ginecologista	• Realizar consultas e exames ginecológicos e obstétricos. • Acompanhar gestantes no pré-natal e no puerpério. • Diagnosticar e tratar doenças do sistema reprodutor feminino. • Executar ações de planejamento familiar. • Promover educação em saúde sexual e reprodutiva.

	• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Ortopedista	• Diagnosticar e tratar lesões ósseas, musculares e articulares. • Solicitar e interpretar exames de imagem. • Realizar imobilizações e procedimentos ortopédicos. • Acompanhar pacientes em reabilitação motora. • Emitir pareceres técnicos e relatórios clínicos. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Pediatra	• Realizar consultas médicas pediátricas e puericultura. • Acompanhar crescimento e desenvolvimento infantil. • Diagnosticar e tratar doenças em crianças e adolescentes. • Orientar pais sobre vacinação, alimentação e cuidados preventivos. • Participar de programas de saúde infantil e escolar. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Regulador	• Avaliar e classificar gravidade de casos em centrais de regulação médica. • Autorizar remoções, internações e transferências de pacientes. • Coordenar o fluxo de atendimento do sistema de urgência e emergência. • Fornecer suporte técnico à equipe de atendimento móvel (SAMU). • Registrar e avaliar indicadores de regulação em saúde. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Médico Veterinário	• Fiscalizar e controlar zoonoses e saúde animal. • Supervisionar programas de vacinação e controle de pragas. • Realizar inspeções sanitárias em produtos de origem animal. • Emitir laudos e pareceres veterinários. • Desenvolver ações de educação sanitária e ambiental. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Nutricionista	• Planejar e supervisionar cardápios de escolas, hospitais e programas sociais. • Acompanhar o estado nutricional da população atendida. • Realizar ações de educação alimentar e nutricional. • Controlar qualidade e armazenamento de gêneros alimentícios. • Elaborar relatórios e laudos técnicos nutricionais. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Procurador	● Representar judicial e extrajudicialmente o município. ● Emitir pareceres jurídicos sobre atos e contratos administrativos. ● Redigir minutas de leis, decretos e convênios. ● Acompanhar processos judiciais e administrativos. ● Assessorar o prefeito e secretarias em assuntos legais. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Psicólogo Clínico	● Realizar atendimentos clínicos individuais e em grupo, incluindo escuta qualificada, psicoterapia e intervenções terapêuticas. ● Executar avaliação psicológica, aplicando instrumentos, elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios e laudos. ● Desenvolver planos terapêuticos e acompanhar a evolução clínica dos usuários, articulando-se com a equipe multiprofissional. ● Implementar ações de promoção, prevenção e tratamento em saúde mental, conforme políticas públicas do município. ● Atuar em situações de crise, urgência psicológica ou vulnerabilidade, oferecendo acolhimento e encaminhamentos adequados. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Psicólogo	● Realizar atendimentos psicológicos individuais, grupais ou comunitários, conforme a área de atuação (educação, assistência social, políticas públicas etc.). ● Desenvolver avaliações psicológicas e socioemocionais, elaborando relatórios técnicos e pareceres. ● Planejar e executar programas de prevenção, promoção de saúde mental e desenvolvimento psicossocial em escolas, comunidades ou serviços públicos. ● Apoiar equipes multiprofissionais, oferecendo orientação técnica, escuta especializada e suporte à tomada de decisões. ● Promover ações de intervenção psicossocial, mediação de conflitos, fortalecimento de vínculos e apoio a políticas públicas municipais. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Grupo II - Atividades Operacionais e da Administração em geral - ATP

Cargo	Atividades Específicas
Agente Comunitário de Saúde	● Realizar visitas domiciliares e acompanhamento da população, registrando informações sobre condições de saúde e identificando necessidades de atenção básica. ● Promover ações educativas de prevenção e promoção da saúde, orientando famílias sobre hábitos saudáveis e cuidados com doenças comuns. ● Auxiliar na implementação de programas de saúde pública, como vacinação, controle de endemias e monitoramento de grupos prioritários. ● Manter registros atualizados e encaminhar informações à equipe de saúde, colaborando com o planejamento e execução das atividades do setor. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Agente de Apoio de Educação	● Auxiliar no cuidado, acompanhamento e orientação das crianças e estudantes durante as atividades pedagógicas, recreativas e de rotina, promovendo bem-estar, segurança e desenvolvimento. ● Prestar apoio às ações de inclusão e acessibilidade, colaborando no atendimento de estudantes com deficiência, transtornos ou necessidades educacionais específicas, conforme orientação da equipe pedagógica. ● Acompanhar, orientar e prestar apoio aos estudantes no transporte escolar, auxiliando na entrada, permanência segura e desembarque, garantindo cuidados durante o deslocamento. ● Auxiliar na organização do ambiente escolar e dos materiais, incluindo salas de aula, brinquedos, equipamentos, espaços de aprendizagem e rotinas de higiene, contribuindo para condições adequadas de segurança e funcionamento. ● Apoiar os profissionais da educação na execução de atividades pedagógicas, lúdicas, culturais, recreativas e de desenvolvimento socioemocional. ● Acompanhar estudantes em deslocamentos internos e externos, bem como nos momentos de alimentação, higiene, adaptação e socialização, conforme orientação da equipe escolar. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Agente de Combate a Endemias	• Realizar visitas domiciliares e inspeções em áreas públicas, identificando focos de endemias e riscos à saúde da população. • Desenvolver ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, orientando a comunidade sobre medidas de higiene e cuidados sanitários. • Executar atividades de controle vetorial, como aplicação de produtos químicos, eliminação de criadouros e monitoramento de áreas de risco. • Registrar e encaminhar informações à equipe de saúde, colaborando com relatórios, mapas de risco e planejamento de ações preventivas. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Agente Municipal de Defesa Civil	• Realizar vistorias preventivas em áreas de risco e registrar ocorrências. • Auxiliar na execução de ações de resposta, resgate, evacuação e apoio humanitário. • Participar de campanhas educativas e projetos comunitários de prevenção. • Monitorar eventos climáticos e acionar protocolos de segurança quando necessário. • Manter registros, relatórios e alimentar sistemas oficiais. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Agente de Trânsito	• Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, lavrando autos de infração e adotando medidas administrativas previstas no CTB. • Orientar e controlar o fluxo de veículos e pedestres, atuando em vias públicas, eventos, operações especiais e situações emergenciais. • Executar operações e atividades de policiamento ostensivo de trânsito, incluindo blitz, barreiras educativas, ações de segurança viária e apoio a ocorrências. • Realizar ações de educação para o trânsito, promovendo campanhas, orientações e atividades educativas com a comunidade. • Inspecionar, monitorar e comunicar condições das vias e da sinalização, colaborando com a engenharia de tráfego e com a melhoria da segurança viária. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar Administrativo	• Executar atividades de apoio administrativo, auxiliando na organização e funcionamento das rotinas administrativas das unidades da Administração Pública. • Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando

	informações, orientações e encaminhamentos relacionados aos serviços do setor. ● Receber, registrar, classificar, arquivar e controlar documentos e processos administrativos, assegurando a correta tramitação e conservação das informações. ● Efetuar registros, lançamentos e atualizações de dados em sistemas administrativos, planilhas, relatórios e outros instrumentos de controle institucional. ● Apoiar as atividades operacionais da unidade, colaborando na organização de agendas, reuniões, controle de materiais, elaboração de documentos e demais rotinas administrativas do setor. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Entrevistador Social do Cadastro Único	● Realizar entrevistas com famílias para coleta, atualização e validação de dados socioeconômicos no Cadastro Único, conforme normas do Governo Federal. ● Efetuar registros e atualizações de informações em sistema informatizado, garantindo fidedignidade e sigilo dos dados. ● Orientar os usuários sobre programas, benefícios e serviços socioassistenciais vinculados ao Cadastro Único. ● Auxiliar na busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade, realizando visitas domiciliares quando necessário. ● Apoiar ações de divulgação, mobilização social e atendimento ao público, em articulação com a equipe da assistência social. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Instrutor de Informática	● Ministrar aulas e treinamentos de informática para alunos, servidores e demais usuários, conforme programação pedagógica ou institucional. ● Planejar, preparar e organizar materiais didáticos e recursos tecnológicos para aulas e treinamentos. ● Orientar e auxiliar os usuários na utilização de softwares, sistemas, equipamentos de informática e recursos tecnológicos. ● Avaliar o desempenho dos participantes e propor melhorias nos conteúdos, métodos e recursos utilizados. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Recepcionista	● Atender e orientar o público presencialmente, por telefone ou meios eletrônicos, prestando informações sobre serviços municipais. ● Registrar e controlar a entrada e saída de visitantes, documentos e correspondências. ● Operar sistemas e equipamentos de atendimento, como

	agendas eletrônicas e centrais telefônicas. ● Apoiar rotinas administrativas, como elaboração de ofícios, memorandos e atualização de cadastros. ● Zelar pela organização do ambiente de recepção e pela imagem institucional do órgão público. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Secretário de Educandário	● Gerir e organizar a documentação administrativa do educandário, incluindo arquivos, registros, correspondências e processos internos. ● Apoiar a direção do educandário na execução de atividades pedagógicas e administrativas, coordenando agendas, reuniões e eventos. ● Controlar informações sobre alunos, professores e funcionários, fornecendo relatórios e dados para a gestão escolar. ● Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre procedimentos e serviços do educandário. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico Administrativo	● Executar atividades administrativas de maior complexidade, incluindo organização, análise e controle de documentos, arquivos e processos. ● Elaborar relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos administrativos, garantindo precisão e conformidade com normas e procedimentos. ● Apoiar a gestão na coordenação de processos internos, contratos, serviços e rotinas administrativas. ● Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre procedimentos administrativos. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Eletrotécnica	● Planejar, instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas e equipamentos elétricos municipais. ● Elaborar croquis, esquemas e relatórios técnicos de instalações e inspeções elétricas. ● Avaliar e garantir a conformidade das instalações com as normas de segurança (NR-10 e NBRs aplicáveis). ● Acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados de eletricidade e iluminação pública. ● Propor melhorias em eficiência energética e utilização racional de recursos elétricos. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Técnico em Enfermagem	● Prestar assistência de enfermagem a pacientes em unidades de saúde, executando procedimentos e técnicas de enfermagem sob supervisão. ● Participar de ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, incluindo aferição de sinais vitais, curativos, administração de medicamentos e acompanhamento de tratamentos. ● Auxiliar médicos e enfermeiros na execução de procedimentos clínicos e administrativos relacionados ao cuidado do paciente. ● Registrar informações em prontuários, relatórios e sistemas de saúde, garantindo a organização e atualização dos dados. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Saúde Bucal	● Auxiliar dentistas no atendimento a pacientes, preparando e organizando o consultório, materiais e instrumentos odontológicos. ● Realizar a assepsia, limpeza e esterilização de equipamentos, instrumentos e superfícies de trabalho. ● Controlar o estoque de materiais, equipamentos e medicamentos, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição. ● Orientar pacientes quanto a procedimentos de higiene bucal, agendamento de consultas e cuidados pós-atendimento. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Grupo III –Serviços Operacionais - SOP

Cargo	Atividades Específicas
Agente de Sepultamento e Conservação de Cemitérios	● Auxiliar na abertura e fechamento de covas, organização de sepultamentos e atendimento às famílias. ● Realizar a limpeza, conservação e jardinagem de áreas verdes, calçadas e túmulos. ● Apoiar na manutenção de registros e documentação dos sepultamentos e túmulos. ● Movimentar caixões, equipamentos e materiais necessários para os serviços funerários. ● Colaborar em cerimônias e rituais, garantindo a organização e cumprimento das normas municipais. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar de Serviços Braçais	● Carregamento e descarregamento de materiais. ● Atividades de apoio em serviços urbanos e rurais. ● Desempenho de funções relativas às atividades braçais Realizar coleta, acondicionamento e transporte de resíduos, bem como serviços de varrição, capina, roçagem (com roçadeiras), e manutenção de vias, praças e logradouros públicos; ● Auxiliar em atividades operacionais e de apoio em obras, serviços de manutenção, transporte de materiais e manutenção de vias públicas. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	● Executar serviços de limpeza, conservação e higienização em prédios públicos, instalações, dependências e equipamentos municipais. ● Coleta e destinação adequada de resíduos. ● Realizar serviço de copa e cozinha em prédios públicos. ● Organização e limpeza de materiais e utensílios. ● Auxílio na distribuição de refeições em unidades escolares ou prédios públicos. ● Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Merendeira	• Planejar e preparar alimentos para refeições escolares ou de unidades públicas, seguindo cardápios e normas nutricionais estabelecidas. • Manter limpos os ambientes de trabalho, utensílios, equipamentos e cozinhas, garantindo boas práticas de higiene e segurança alimentar. • Receber, armazenar e controlar os alimentos e insumos, verificando validade, conservação e qualidade dos produtos. • Auxiliar na distribuição das refeições para alunos ou servidores, observando normas de atendimento e organização do refeitório. • Seguir normas de saúde, segurança e regulamentos municipais referentes à alimentação escolar e serviços gerais de cozinha. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista	• Conduzir veículos leves e pesados, como carros, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros. • Realizar a manutenção básica dos veículos, incluindo verificação de óleo, água e pneus. • Preencher relatórios de viagem, controle de quilometragem e abastecimento. • Cumprir as normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros e da carga. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista de Transporte Escolar	• Conduzir veículos destinados ao transporte de estudantes, garantindo a segurança durante o trajeto. • Realizar a verificação diária das condições do veículo antes de cada viagem. • Cumprir horários estabelecidos para o embarque e desembarque dos alunos. • Zelar pela disciplina dos estudantes durante o transporte. • Comunicar à administração qualquer ocorrência ou irregularidade durante o serviço. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista de Veículos Pesados	• Conduzir veículos pesados, como caminhões para transporte de cargas. • Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário. • Realizar a manutenção preventiva do veículo, verificando itens como óleo, pneus e sistema de freios. • Preencher relatórios de viagem, controle de quilometragem e abastecimento.

	• Cumprir as normas de segurança e trânsito, zelando pela integridade da carga e dos passageiros. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista Socorrista	• Conduzir veículos de urgência e emergência, como ambulâncias, respeitando as normas de trânsito. • Auxiliar na prestação de primeiros socorros aos pacientes durante o transporte. • Manter o veículo em condições adequadas de uso, realizando verificações periódicas. • Registrar informações sobre o atendimento e o estado do paciente. • Participar de treinamentos e capacitações relacionadas à função. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Operador de Máquinas	• Operar máquinas pesadas, como escavadeira hidráulica, retroescavadeira, motoniveladora, rolo compactador, pá-carregadeira, trator e outros que se desloquem sobre rodas ou esteiras, em obras e serviços públicos. • Realizar a manutenção preventiva das máquinas, incluindo lubrificação e limpeza. • Observar e sinalizar o ambiente de trabalho, garantindo a segurança das operações. • Auxiliar na execução de projetos de terraplanagem, pavimentação e drenagem. • Preencher relatórios de atividades e comunicar ao superior qualquer anomalia nas máquinas. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Pedreiro	• Executar serviços de construção, reforma, reparo e manutenção de edificações, pavimentações, muros, calçadas e outras estruturas públicas; • Preparar e aplicar materiais de construção, como cimento, areia, argamassa, tijolos, blocos e outros insumos necessários às obras; • Realizar medidas, cortes, nivelamentos e acabamentos, assegurando a qualidade técnica das construções; • Zelar pela conservação, organização e limpeza do local de trabalho, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Vigia	• Manter a vigilância, segurança e integridade das instalações, prédios, dependências e bens públicos municipais. • Controlar o acesso de pessoas e veículos, registrando entradas e saídas conforme normas da instituição. • Zelar pela conservação e funcionamento de equipamentos de segurança, como alarmes, câmeras e portões. • Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, incidente ou necessidade de providências. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Vigia Noturno	• Realizar vigilância e ronda noturna nas instalações, prédios, dependências e bens públicos municipais, garantindo a integridade e segurança no período noturno. • Controlar o acesso de pessoas e veículos durante a noite, registrando entradas e saídas conforme normas e procedimentos da instituição. • Verificar e assegurar o funcionamento adequado dos sistemas de segurança noturna, como iluminação externa, alarmes, câmeras e portões eletrônicos, comunicando falhas ou irregularidades. • Monitorar movimentações e situações atípicas no período noturno, adotando medidas preventivas e comunicando imediatamente à chefia ou autoridade competente em caso de ocorrências. • Registrar incidentes, anormalidades ou intercorrências observadas durante o turno noturno, mantendo a chefia informada. • Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com as funções de vigilância noturna, quando determinadas pela chefia imediata.
Zelador	• Realizar reparos simples e manutenção preventiva em prédios públicos, escolas e unidades administrativas. • Garantir a limpeza e conservação de áreas internas e externas, incluindo corredores, banheiros, salas e pátios. • Gerenciar materiais de limpeza e pequenos equipamentos, solicitando reposição quando necessário. • Zelar pelo funcionamento de equipamentos de segurança e pelo acesso seguro às dependências. • Auxiliar em atividades administrativas ou operacionais da unidade conforme necessidade do órgão. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Anexo IV

Nominata dos Cargos de Provimento em Comissão

Grupo: Direção, Chefia e Assessoramento - DCA

Nº de Cargos	Denominação	Nível
	GABINETE DO PREFEITO	
01	Assessor Executivo de Gabinete	DAS-10
01	Assessor Especial do Prefeito	DAS-3
01	Procurador Geral	Lei municipal específica
02	Assessor Jurídico	Lei municipal específica
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	DAS-3
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01	Secretário de Administração	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Administração	DAS –7
01	Diretor de Editais e Contratos	DAS –6
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS –6
01	Coordenador Geral de Compras e Licitações	DAS-10
01	Coordenador Geral do Procon Municipal	DAS –6
16	Diretor de Departamento	DAS – 2
16	Chefe de Divisão	DAS – 1
	SECRETARIA DE AGRICULTURA	
01	Secretário de Agricultura	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Agricultura	DAS –7
	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	

01	Secretário de Assistência Social	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Assistência Social	DAS –7
01	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	DAS – 4
01	Coordenador de CRAS (conforme NOB/RH)	DAS -4
	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	
01	Secretário de Controle Interno e Transparência Pública	Lei municipal específica
	SECRETARIA DE FINANÇAS	
01	Secretário de Finanças	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Finanças	DAS – 7
01	Assessor Contábil Financeiro e Orçamentário	DAS – 8
01	Diretor de Orçamento e Contabilidade	DAS – 6
01	Diretor de Tributação, Cadastro e Fiscalização	DAS – 6
01	Coordenador de Tesouraria da Secretaria de Finanças	DAS – 6
01	Tesoureiro	DAS – 10
	SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
01	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	DAS-10
	SECRETARIA DE CONVÊNIOS	
01	Secretário de Convênios	DAS-10
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
01	Secretário de Educação	DAS-10
	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	
01	Secretário de Meio Ambiente de Desenvolvimento Sustentável	DAS-10

01	Coordenador de Educação Ambiental	DAS – 5
01	Coordenador do Setor de Projetos Meio Ambiente	DAS – 6
	SECRETARIA DE OBRAS	
01	Secretário de Obras	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Obras	DAS – 7
	SECRETARIA DA SAÚDE	
01	Secretário de Saúde	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Saúde	DAS – 7
01	Coordenador de Compras da Saúde	DAS – 5
01	Coordenador de Agente da Saúde	DAS – 5
	SECRETARIA DE TRANSPORTES	
01	Secretário de Transportes	DAS-10
01	Secretário Adjunto de Transportes	DAS – 7
01	Superintendente de Trânsito	DAS – 9
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
01	Secretário de Planejamento	DAS-10
02	Assessor Técnico da Secretaria de Planejamento Urbano	DAS – 8
	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL	
01	Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural	DAS-10
	SECRETARIA DE DEFESA CIVIL	
01	Superintendentede Defesa Civil	DAS-10
01	Superintendentede Adjunto da Defesa Civil	DAS – 7
	FUNDAÇÃO CULTURAL	
01	Superintendente de Cultura	DAS-10

	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	
01	Superintendente de Esportes	DAS-10
01	Coordenador de Eventos Esportivos	DAS -2
01	Coordenador de Esporte de Rendimento	DAS -2

Grupo: Direção, Chefia e Assessoramento - DCA - Atividades Específicas

Cargo	Atividades Específicas
Assessor Executivo de Gabinete Requisito mínimo: Ensino Médio completo.	● Assessorar diretamente o Prefeito na organização de agendas, reuniões, audiências e atos oficiais. Coordenar a tramitação de documentos, despachos e processos administrativos no âmbito do Gabinete. ● Intermediar a comunicação entre o Prefeito e as Secretarias, Órgãos Municipais, Legislativo e demais instituições. ● Preparar relatórios, correspondências, pautas e sínteses de reuniões. ● Executar atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Gabinete.
Assessor Especial do Prefeito Requisito mínimo: Ensino Médio completo.	● Assessorar diretamente o Prefeito na coordenação de atividades administrativas, políticas, estratégicas e de representação institucional. ● Organizar e gerenciar a agenda oficial do Prefeito, planejando e acompanhando reuniões, audiências e eventos. ● Atuar como articulador institucional entre o Gabinete, Secretarias, órgãos públicos, entidades externas e comunidade. ● Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais, elaborando registros, relatórios, encaminhamentos e monitorando o cumprimento das demandas. ● Apoiar e integrar ações de comunicação institucional do Governo, colaborando na elaboração de mensagens, notas públicas e conteúdos informativos, garantindo alinhamento entre comunicação interna e externa.
Assessor de Imprensa e Comunicação	● Planejar, criar e executar ações de comunicação institucional do Município. ● Produzir releases, notas oficiais, campanhas, conteúdos

Requisito mínimo: Ensino Médio completo.	digitais e materiais informativos. • Gerenciar redes sociais, portal oficial e canais de comunicação do Governo. • Realizar cobertura fotográfica, audiovisual e jornalística de eventos oficiais. • Organizar entrevistas, coletivas e relacionamento com veículos de imprensa.
Procurador Geral	• Representar judicial e extrajudicialmente o Município, orientando sua defesa legal. • Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e atos normativos. • Coordenar e supervisionar a atuação dos Procuradores e Assessores Jurídicos. • Acompanhar processos, ações judiciais e procedimentos disciplinares. • Promover a uniformização da interpretação jurídica no âmbito da Administração Municipal.
Assessor Jurídico	• Elaborar pareceres técnicos e orientar juridicamente órgãos da Administração. • Atender demandas relacionadas à elaboração e análise de contratos, convênios e termos administrativos. • Auxiliar na defesa judicial do Município, sob coordenação do Procurador-Geral. • Emitir notas técnicas e orientações para instrução de processos administrativos. • Apoiar atividades de controle de legalidade e regularidade de atos públicos.
Secretário de Administração	• Planejar, coordenar e controlar a gestão administrativa, patrimonial, de RH e logística do Município. • Expedir normas complementares necessárias à execução das políticas administrativas. • Supervisionar a execução do Plano de Governo no âmbito da Administração. • Gerir contratos, convênios, processos administrativos e instrumentos de gestão interna. • Representar a Secretaria perante órgãos públicos, entidades e conselhos.
Secretário Adjunto de Administração	• Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades administrativas e de gestão de pessoal. • Subsidiar a tomada de decisões com informações técnicas e relatórios de gestão. • Acompanhar processos administrativos e rotinas de apoio institucional. • Substituir o Secretário em suas ausências e

	impedimentos. ● Apoiar o monitoramento de contratos, convênios e normas internas.
Diretor de Editais e Contratos Requisito mínimo: Ensino Médio completo.	● Coordenar a elaboração, revisão e gerenciamento de editais de licitação e contratos administrativos. ● Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos de execução. ● Emitir orientações técnicas para padronização de procedimentos licitatórios. ● Organizar e manter o arquivo de documentos contratuais. ● Assessorar a Secretaria e demais órgãos na correta aplicação da legislação de compras públicas.
Coordenador de Recursos Humanos Requisito mínimo: Curso superior completo em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, com experiência comprovada na área.	● Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, admissão, lotação e desligamento de servidores. ● Gerir processos de folha de pagamento, benefícios, progressões, licenças e demais direitos e deveres do servidor público municipal. ● Promover programas de capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores. ● Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, estatutária e normas internas da Administração Municipal. ● Elaborar relatórios, indicadores e pareceres técnicos sobre a gestão de recursos humanos para subsidiar decisões da Secretaria e do Prefeito.
Coordenador Geral de Compras e Licitações Requisito mínimo: Ensino Médio completo com experiência mínima de 2 anos em compras e licitações.	● Coordenar, supervisionar e controlar os processos de compras, licitações, contratos e convênios da Administração Municipal, garantindo a legalidade e eficiência. ● Elaborar, revisar e emitir pareceres técnicos sobre editais, contratos e processos de aquisição de bens e serviços. ● Orientar secretarias e unidades municipais quanto à legislação de licitações, compras e contratos administrativos. ● Monitorar a execução e cumprimento de contratos, garantindo o atendimento às cláusulas contratuais e prazos estabelecidos. ● Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de compras e prestação de contas à Secretaria de Administração e aos órgãos de controle.

Coordenador Geral do Procon Municipal Requisito mínimo: Ensino Médio completo.	• Coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do PROCON Municipal. • Garantir a execução das políticas de proteção e defesa do consumidor, conforme o Código de Defesa do Consumidor. • Coordenar ações de fiscalização, apuração de denúncias e aplicação de medidas administrativas previstas na legislação consumerista. • Supervisionar o atendimento ao público, mediação de conflitos e orientação aos consumidores e fornecedores. • Representar institucionalmente o PROCON junto aos órgãos públicos, entidades de defesa do consumidor e ao Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.
Diretor de Departamento	• Coordenar as atividades operacionais e técnicas de determinado departamento. • Chefiare supervisionar a equipe, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas. • Garantir o cumprimento de normas técnicas, regulatórias e de segurança no setor de atuação. • Elaborar relatórios e indicadores para subsidiar a gestão da Secretaria. • Assessorar diretamente o Secretário Municipalna execução de políticas públicas e projetos estratégicos. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Chefe de Divisão	• Planejar e organizar as atividades diárias da divisão sob sua responsabilidade. • Coordenar a equipe, garantindo execução eficiente de programas, serviços e rotinas administrativas. • Acompanhar o cumprimento das normas técnicas e procedimentos internos da Secretaria. • Elaborar relatórios gerenciais, levantamentos e registros de atividades. • Prestar suporte ao Diretor de Departamento e à Secretaria em ações operacionais e estratégicas. • Exercer outras atribuições correlatas de chefia e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Secretário de Agricultura	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de agricultura, agropecuária e desenvolvimento rural do Município.

	• Implementar programas, projetos e ações voltados à produção, comercialização, assistência técnica e fomento agrícola. • Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência e legalidade nas ações. • Representar a Secretaria junto a órgãos públicos, conselhos, associações e demais instituições parceiras. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução de políticas e programas agrícolas.
Secretário Adjunto de Agricultura	• Auxiliar o Secretário no planejamento, execução e monitoramento das ações da Secretaria. • Substituir o Secretário em suas ausências, assegurando a continuidade dos serviços e programas. • Coordenar e articular atividades entre setores internos, produtores e órgãos externos, garantindo integração das ações. • Acompanhar a execução de projetos, contratos e convênios relacionados à agricultura, propondo melhorias. • Apoiar na elaboração de relatórios, pareceres técnicos e informações estratégicas para a tomada de decisões.
Secretário de Assistência Social	• Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de assistência social no Município, em consonância com as normas do SUAS. • Propor, implementar e acompanhar programas, projetos e serviços socioassistenciais, garantindo o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade. • Gerir a estrutura administrativa da Secretaria, incluindo recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando eficiência e legalidade. • Representar a Secretaria em órgãos públicos, conselhos municipais, entidades e instituições parceiras. • Elaborar relatórios, prestar contas à gestão municipal e aos órgãos de controle, garantindo a transparência e o cumprimento das metas institucionais.
Secretário Adjunto de Assistência Social	• Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades administrativas, técnicas e estratégicas da Secretaria. • Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, mantendo a continuidade dos serviços e programas. • Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais, propondo melhorias. • Coordenar a comunicação e articulação entre setores

	internos e órgãos externos, garantindo integração das ações. ● Apoiar a elaboração de relatórios, estudos e informações técnicas para subsidiar decisões do Secretário e do Prefeito.
Coordenador de CRAS Requisito mínimo: Ensino Médio completo com experiência na área.	● Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais no âmbito do CRAS. ● Realizar a gestão técnica e administrativa da equipe de referência, assegurando o trabalho interdisciplinar. ● Garantir a acolhida, o acompanhamento familiar e a articulação da rede socioassistencial e intersetorial. ● Monitorar indicadores, elaborar relatórios de gestão e registrar informações nos sistemas oficiais do SUAS. ● Representar institucionalmente o CRAS junto aos órgãos públicos, conselhos e demais instâncias de controle social.
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Requisito mínimo: Ensino Médio completo com experiência na área.	● Planejar, organizar e coordenar as atividades socioeducativas do SCFV, garantindo sua consonância com as diretrizes do SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. ● Coordenar a equipe de orientadores e oficineiros, assegurando acompanhamento, orientação técnica e a articulação com o CRAS. ● Realizar a identificação, acompanhamento e monitoramento dos usuários atendidos, promovendo ações para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. ● Elaborar relatórios periódicos, registrar informações nos sistemas de gestão do SUAS e apresentar resultados à gestão da Assistência Social. ● Promover articulação com escolas, unidades de saúde, conselhos, organizações da sociedade civil e demais atores da rede de proteção social do município.
Secretário de Controle Interno e Transparência Pública	● Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, auditoria e fiscalização administrativa do Município. ● Garantir a conformidade dos atos da Administração Pública com a legislação vigente e normas de

	governança. ● Elaborar pareceres, relatórios e recomendações sobre a gestão pública, apontando riscos e medidas corretivas. ● Promover ações de transparência pública, garantindo acesso à informação e divulgação de dados para a sociedade. ● Representar a Secretaria junto a órgãos de controle externo, conselhos, tribunais de contas e entidades fiscalizadoras.
Secretário de Finanças	● Planejar, coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamentária, contábil e fiscal do Município. ● Garantir a execução da Lei Orçamentária, acompanhamento de receitas e despesas e a correta aplicação dos recursos públicos. ● Elaborar relatórios, demonstrativos e prestações de contas à Prefeitura, ao Legislativo e aos órgãos de controle. ● Representar a Secretaria junto a órgãos públicos, instituições financeiras, tribunais de contas e entidades fiscalizadoras. ● Propor normas e procedimentos internos para aprimorar a gestão financeira e a transparência pública.
Secretário Adjunto de Finanças	● Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades financeiras, orçamentárias e contábeis do Município. ● Substituir o Secretário em suas ausências, garantindo a continuidade da gestão financeira. ● Acompanhar a execução orçamentária, contratos, convênios e pagamentos, propondo ajustes quando necessário. ● Coordenar a equipe de trabalho e apoiar a capacitação dos servidores da Secretaria. ● Elaborar relatórios e análises técnicas para subsidiar decisões da Secretaria e da Administração Municipal.
Assessor Contábil, Financeiro e Orçamentário Requisito mínimo: Curso superior completo em Ciências Contábeis.	● Prestar suporte técnico na elaboração, análise e acompanhamento da execução orçamentária e contábil do Município. ● Elaborar pareceres, relatórios e demonstrativos financeiros para subsidiar decisões da Secretaria e do Prefeito.

	• Acompanhar a arrecadação, despesas, transferências e execução de contratos e convênios. • Garantir a conformidade com a legislação vigente e normas contábeis aplicáveis à administração pública. • Apoiar processos de auditoria, inspeção e prestação de contas junto aos órgãos de controle. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Diretor de Orçamento e Contabilidade Requisito mínimo: Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	• Coordenar e supervisionar os serviços de elaboração, acompanhamento e execução orçamentária e contábil. • Garantir a correta escrituração contábil e elaboração de demonstrativos e relatórios exigidos por lei. • Orientar servidores e setores da Secretaria quanto a procedimentos orçamentários e contábeis. • Acompanhar a execução financeira de receitas, despesas e pagamentos municipais. • Apoiar o Secretário na tomada de decisões estratégicas e na apresentação de informações gerenciais. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Diretor de Tributação, Cadastro e Fiscalização Requisito mínimo: Ensino Médio completo com experiência comprovada na área.	• Planejar, coordenar e supervisionar os processos de arrecadação, cadastro e fiscalização tributária do Município. • Garantir a conformidade fiscal de contribuintes, incluindo emissão de notificações e acompanhamento de débitos. • Elaborar relatórios e indicadores de arrecadação e fiscalização para subsidiar decisões da Secretaria. • Orientar e supervisionar equipes de arrecadação, cadastro e fiscalização tributária. • Apoiar a Secretaria na formulação de políticas e estratégias para aumento da arrecadação e controle tributário. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Coordenador de Tesouraria da Secretaria de Finanças Requisito mínimo: Curso	• Planejar, organizar e supervisionar as atividades de tesouraria, incluindo pagamentos, recebimentos e movimentações financeiras.

superior completo em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas com experiência comprovada na área.	• Garantir a correta execução dos fluxos de caixa e controle de disponibilidades financeiras. • Elaborar relatórios diários, mensais e anuais sobre a situação financeira do Município. • Coordenar a equipe de tesouraria e orientar quanto a procedimentos e controles internos. • Apoiar a Secretaria na gestão de recursos, contribuindo para a eficiência e transparência da execução financeira. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Tesoureiro	• Executar operações financeiras de recebimento, pagamento e movimentação de recursos municipais. • Controlar e registrar corretamente as entradas e saídas de recursos, mantendo a documentação organizada. • Prestar informações à Secretaria e à Coordenação de Tesouraria sobre saldos e movimentações. • Cumprir normas e procedimentos de controle interno e legislação vigente aplicável. • Apoiar a equipe de tesouraria na execução de rotinas e fechamento de contas. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento econômico, industrial e comercial do Município. • Implementar programas e ações voltados ao incentivo à atividade econômica, apoio a empreendedores e atração de investimentos. • Gerir recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência e legalidade na execução das políticas. • Representar o Município junto a órgãos públicos, associações empresariais, câmaras setoriais e instituições parceiras. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas de desenvolvimento econômico.
Secretário de Convênios	• Planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à captação de recursos, formalização,

	execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas. ● Elaborar e acompanhar projetos, garantindo adequação técnica, financeira e documental às exigências dos programas de governo e às normas dos órgãos concedentes. ● Gerenciar o fluxo interno de informações, promovendo integração entre secretarias e setores para garantir o cumprimento de metas, prazos e responsabilidades nos convênios firmados. ● Monitorar e controlar a execução física e financeira dos convênios, identificando riscos, propondo ajustes e assegurando a boa aplicação dos recursos públicos. ● Representar o município em reuniões, audiências, visitas técnicas e negociações junto a ministérios, secretarias estaduais, bancos públicos e demais parceiros institucionais.
Secretário de Educação	● Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas educacionais do Município, garantindo o cumprimento da legislação vigente. ● Implementar programas, projetos e ações voltados à melhoria da qualidade da educação, atendimento escolar e formação docente. ● Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, assegurando eficiência e legalidade. ● Representar a Secretaria junto a órgãos públicos, conselhos, instituições de ensino e entidades parceiras. ● Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas e programas educacionais.
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	● Planejar, coordenar e supervisionar as políticas ambientais e de desenvolvimento sustentável do Município. ● Implementar programas, projetos e ações voltados à preservação ambiental, gestão de recursos naturais e educação ambiental. ● Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência, legalidade e transparência. ● Representar o Município junto a órgãos públicos, conselhos ambientais, instituições privadas e sociedade civil.

	• Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas e ações ambientais.
Coordenador de Educação Ambiental Requisito mínimo: Curso superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária.	• Planejar, coordenar e supervisionar programas e atividades de educação ambiental no Município. • Promover campanhas, oficinas e projetos de conscientização ambiental junto à comunidade e escolas. • Articular ações com outras secretarias, instituições e organizações para integração de políticas ambientais. • Elaborar relatórios, registros e indicadores sobre as atividades de educação ambiental. • Apoiar a Secretaria na formulação de políticas e estratégias de sensibilização e educação ambiental.
Coordenador do Setor de Projetos de Meio Ambiente	• Planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos ambientais e de desenvolvimento sustentável. • Supervisionar a equipe técnica envolvida nos projetos, garantindo cumprimento de prazos e metas. • Monitorar indicadores e resultados dos projetos, elaborando relatórios gerenciais para a Secretaria. • Garantir conformidade dos projetos com legislação ambiental e normas técnicas aplicáveis. • Apoiar a Secretaria na captação de recursos, elaboração de planos de ação e articulação com parceiros institucionais.
Secretário de Obras	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de obras e infraestrutura do Município. • Implementar programas, projetos e serviços voltados à construção, manutenção e conservação de equipamentos urbanos, vias públicas e edificações municipais. • Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência, legalidade e transparência na execução das obras. • Representar a Secretaria junto a órgãos públicos, instituições parceiras, empresas contratadas e conselhos municipais. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das obras e programas de

	infraestrutura.
Secretário Adjunto de Obras	• Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades administrativas e técnicas da Secretaria de Obras. • Substituir o Secretário em suas ausências, garantindo a continuidade dos serviços e projetos. • Acompanhar a execução de obras, contratos e convênios, propondo ajustes e melhorias quando necessário. • Coordenar a comunicação entre setores internos, empresas prestadoras de serviços e órgãos externos. • Apoiar a elaboração de relatórios, indicadores e estudos técnicos para subsidiar decisões do Secretário.
Secretário de Saúde	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde do Município, garantindo a execução das ações e serviços de atenção básica, preventiva e curativa. • Implementar programas, projetos e serviços voltados à promoção da saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, atendendo às normas do SUS. • Gerir recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, assegurando eficiência, legalidade e transparência na gestão. • Representar o Município junto a órgãos públicos, conselhos de saúde, instituições de ensino e entidades parceiras. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas, programas e ações de saúde.
Secretário Adjunto de Saúde	• Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa, técnica e estratégica da Secretaria de Saúde. • Substituir o Secretário em suas ausências, garantindo a continuidade das políticas e serviços de saúde. • Acompanhar a execução de programas, projetos e ações de saúde, propondo ajustes e melhorias quando necessário. • Coordenar a comunicação entre setores internos, unidades de saúde e órgãos externos, garantindo integração das ações. • Apoiar a elaboração de relatórios, estudos e

	informações técnicas para subsidiar decisões da Secretaria e da Administração Municipal.
Coordenador de Compras da Sáude Requisito mínimo: Ensino Médio completo com experiência comprovada na área.	• Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens, insumos e serviços da Secretaria de Saúde. • Garantir a legalidade, transparência e eficiência nos procedimentos de compras, licitações e contratos. • Acompanhar a execução dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores. • Elaborar relatórios e indicadores gerenciais sobre aquisições e utilização de recursos da Secretaria. • Orientar e supervisionar a equipe de compras, promovendo capacitação e boas práticas administrativas.
Coordenador de Agente da Saúde Requisito mínimo: Ensino Médio completo com experiência comprovada na área.	• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos agentes comunitários de saúde do Município. • Garantir que os agentes executem visitas domiciliares, orientações preventivas e acompanhamento das famílias conforme protocolos do SUS. • Monitorar indicadores de cobertura e desempenho dos agentes, elaborando relatórios para a Secretaria. • Promover capacitação, orientação técnica e supervisão contínua da equipe de agentes de saúde. • Articular ações com unidades de saúde, programas municipais e órgãos externos, garantindo integração das atividades.
Secretário de Transportes	• Coordenar a política municipal de mobilidade urbana e transportes. • Planejar, executar e monitorar programas de circulação, acessibilidade e segurança viária. • Supervisionar manutenção, operação e expansão da frota, vias e sistemas de transporte. • Representar o município em conselhos, audiências e articulações regionais de mobilidade. • Gerir equipes, contratos, recursos e processos administrativos da secretaria.
Secretário Adjunto de Transportes	• Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa, técnica e estratégica da Secretaria de Transportes.

	• Substituir o Secretário em suas ausências, garantindo a continuidade das políticas e serviços de transporte. • Acompanhar a execução de projetos, contratos e ações de transporte, propondo ajustes e melhorias quando necessário. • Coordenar a comunicação entre setores internos, empresas e órgãos externos, promovendo integração das atividades. • Apoiar a elaboração de relatórios, indicadores e informações técnicas para subsidiar decisões do Secretário e da Administração Municipal.
Superintendente de Trânsito	• Coordenar a gestão do trânsito, organizando e supervisionando ações relacionadas à circulação viária e à mobilidade urbana. • Gerenciar a fiscalização e operação do trânsito, acompanhando o trabalho dos agentes e garantindo o cumprimento da legislação. • Planejar e executar ações de engenharia de tráfego, incluindo estudos, projetos e melhorias na sinalização e infraestrutura viária. • Desenvolver e promover programas de educação para o trânsito, apoiando campanhas e iniciativas de conscientização da população. • Articular ações com órgãos e entidades externas, representando o município em assuntos ligados ao trânsito e estabelecendo parcerias técnicas e operacionais.
Secretário de Planejamento	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de planejamento urbano, transporte, trânsito e desenvolvimento do Município. • Elaborar e implementar planos, projetos e programas voltados à organização urbana, mobilidade e uso do solo. • Gerir recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência, legalidade e transparência na execução das ações. • Representar a Secretaria junto a órgãos públicos, conselhos municipais, instituições parceiras e sociedade civil. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas, planos e projetos urbanos.

Assessor da Secretaria de Planejamento Urbano Requisito mínimo: Curso superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura.	• Prestar suporte técnico ao Secretário e à equipe na elaboração, análise e execução de projetos urbanos e de planejamento. • Elaborar pareceres, relatórios e estudos técnicos sobre planejamento urbano, uso do solo e mobilidade. • Acompanhar a implementação de políticas, projetos e programas, garantindo conformidade com a legislação vigente. • Orientar equipes internas e secretarias parceiras quanto a normas, procedimentos e práticas técnicas. • Apoiar a articulação com órgãos públicos, conselhos, entidades privadas e sociedade civil em projetos urbanos. • Exercer outras atribuições correlatas de direção e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de habitação, desenvolvimento urbano e desenvolvimento rural do Município, assegurando alinhamento às diretrizes do Plano Diretor, legislação urbanística e políticas públicas setoriais. • Elaborar, implementar e monitorar programas, projetos e ações relacionados à habitação de interesse social, regularização fundiária, infraestrutura urbana, mobilidade, meio ambiente construído e ordenamento territorial. • Gerir os recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais da Secretaria, garantindo eficiência administrativa, legalidade dos processos e transparência na execução das políticas públicas. • Promover articulação institucional com órgãos estaduais, federais, conselhos municipais, entidades privadas, cooperativas habitacionais, associações rurais e demais segmentos da sociedade, buscando parcerias para o desenvolvimento urbano, habitacional e rural. • Acompanhar obras, serviços e intervenções urbanas e rurais, avaliando necessidades, prioridades e impacto no planejamento territorial. • Elaborar relatórios técnicos, indicadores, prestações de contas e documentos oficiais referentes à execução das políticas, programas e projetos da Secretaria. • Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com a natureza do cargo e com as políticas de desenvolvimento do Município.
Superindentente de Defesa	• •Planejar, dirigir e coordenar as ações da Defesa Civil

Civil	no âmbito municipal, promovendo políticas, programas e estratégias de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco ou desastre. ● Supervisionar e orientar as atividades operacionais, administrativas e técnicas da Defesa Civil, garantindo a execução das ações de proteção e defesa civil conforme a legislação e diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. ● Articular e integrar ações com órgãos municipais, estaduais, federais e instituições públicas ou privadas, visando à cooperação e à atuação conjunta em situações de emergência e calamidade pública. ● Coordenar o planejamento e a execução de planos, programas e projetos voltados à gestão de riscos, monitoramento de áreas vulneráveis e implementação de medidas preventivas. ● Representar institucionalmente a Defesa Civil municipal, prestando informações às autoridades competentes, participando de comissões, reuniões técnicas e ações estratégicas relacionadas à proteção e defesa civil.
Superindentente Adjunto de Defesa Civil	● •Auxiliar o Superintendente de Defesa Civil no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações administrativas, operacionais e estratégicas da Defesa Civil municipal. ● Substituir o Superintendente em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades e a execução das ações de proteção e defesa civil. ● Acompanhar e supervisionar a execução de programas, projetos e operações, voltados à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência ou desastre. ● Apoiar a articulação institucional com órgãos públicos, entidades e comunidades, colaborando na integração das ações de proteção e defesa civil. ● Auxiliar no monitoramento de riscos e na organização das ações emergenciais, contribuindo para a mobilização de recursos humanos, materiais e logísticos necessários às operações da Defesa Civil.
Superitendente de Cultura	● Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de cultura do Município, promovendo a valorização do patrimônio cultural e artístico local. ● Implementar programas, projetos e eventos culturais, incentivando a produção artística e o acesso da população às manifestações culturais.

	• Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência, legalidade e transparência na execução das ações. • Representar o Município junto a órgãos públicos, conselhos, instituições culturais, associações e sociedade civil. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas, projetos e ações culturais.
Superitendente de Esportes	• Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de esportes e lazer do Município, promovendo a prática esportiva e a inclusão social. • Implementar programas, projetos e eventos esportivos, incentivando a formação de atletas e a participação da comunidade. • Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, garantindo eficiência, legalidade e transparência na execução das ações. • Representar o Município junto a órgãos públicos, conselhos, associações esportivas, clubes e entidades parceiras. • Elaborar relatórios, indicadores e prestações de contas sobre a execução das políticas, projetos e ações esportivas.
Coordenador de Eventos Esportivos	• Planejar, organizar e coordenar eventos esportivos municipais, incluindo campeonatos, torneios, festivais e atividades recreativas, garantindo logística, estrutura e execução adequada. • Desenvolver calendários anuais de eventos esportivos, articulando parcerias com escolas, associações, clubes e entidades esportivas. • Acompanhar e supervisionar a execução dos eventos, assegurando cumprimento das normas de segurança, regulamentos, procedimentos técnicos e diretrizes do Município. • Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros utilizados nos eventos, realizando controle de materiais esportivos, equipamentos e infraestrutura. • Elaborar relatórios, registros e avaliações periódicas, subsidiando a tomada de decisões e o aperfeiçoamento das ações esportivas municipais.
Coordenador de Esportes	• Planejar, coordenar e acompanhar programas de

de Rendimento	esportes de rendimento, promovendo o desenvolvimento técnico de atletas e equipes representativas do Município. ● Supervisionar treinamentos, seleções e atividades das modalidades esportivas de alto desempenho, articulando com treinadores, federações e entidades esportivas. ● Desenvolver estratégias para participação em competições regionais, estaduais e nacionais, garantindo condições técnicas, logísticas e administrativas. ● Gerenciar recursos, equipamentos e infraestrutura destinados ao esporte de rendimento, assegurando sua utilização eficiente e manutenção adequada. ● Monitorar resultados, indicadores e desempenho das equipes, elaborando relatórios técnicos e propondo ações de melhoria na política municipal de esporte de rendimento.

Anexo V

Cargo de Direção, chefia e assessoramento - DCA

Tabela de Referência e Valores

Código Referência	Valor em R$
DAS – 1	R$ 2.617,08
DAS – 2	R$ 4.097,13
DAS –3	R$ 4.590,73
DAS –4	R$ 4.800,00
DAS –5	R$ 5.567,64
DAS –6	R$ 5.916,73
DAS –7	R$ 6.379,59
DAS –8	R$ 8.325,15
DAS –9	R$ 8.500,00
DAS – 10	R$ 9.300,00 (Subsídio definido em lei para legislatura em quadriênio)

Anexo VI

Função Gratificada
Código: FG

Quantidade	Especificação	Nível	Percentual sobre o Vencimento
05	Função Gratificada	FG - 06	50%
02	Função Gratificada	FG - 05	40%
10	Função Gratificada	FG - 04	30%
05	Função Gratificada	FG - 03	20%
05	Função Gratificada	FG - 02	15%
10	Função Gratificada	FG - 01	10%

Anexo VII

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Exercício: _____

INSTRUÇÕES
I – Neste instrumento deverá ser feita a autoavaliação do servidor. II – Preencher o campo IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO. III – Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínimo) a 5 (máximo), registrando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO). IV – Somar, na vertical, o TOTAL DE PONTOS.
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO
Nome:_____ Cargo:_____ Secretária: _____
PERÍODO DA AUTO-AVALIAÇÃO

CICLODE AVALIAÇÃO_____	Data:_____/____/_____ carimbo/assinatura

FATORES PARA AUTOAVALIAÇÃO FUNCIONAL Este nível de avaliação abrange os servidores públicos municipais efetivos, admitidos e ocupantes de cargos de provimento em comissão, considerando o desempenho funcional. Os fatores estão apresentados em ordem alfabética.	**PONTUAÇÃO** **1 a 5 (mín-máx)**
ABERTURA A MUDANÇAS: Consigo me adaptar a situações novas e às mudanças no trabalho, buscando compreender e atender novas demandas e prioridades.	
CRIATIVIDADE: Busco realizar inovações no meu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.	

CUMPRIMENTO DE PRAZOS: Executo as atividades profissionais dentro dos prazos estabelecidos.	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveito as oportunidades de realizar novos trabalhos ou participar de cursos, buscando avaliar continuamente minha postura e atuação profissional.	
DETERMINAÇÃO: Decido e resolvo dificuldades no meu trabalho.	
COMPROMISSO: Assumo minhas responsabilidades, mantendo atenção ao exercício do meu papel profissional.	
INICIATIVA: Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atuo de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e os recursos materiais	
RELACIONAMENTO PESSOAL: Mantenho bom relacionamento com os usuários e os membros da equipe de trabalho.	
TRABALHO EM EQUIPE: Assumo minhas atividades e me disponho a colaborar com os membros da equipe, visando melhorar o desempenho coletivo.	
TOTAL DE PONTOS: Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.	

INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Exercício: _____

INSTRUÇÕES
a) Neste instrumental será feita a avaliação do servidor pela chefia imediata. b) Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO e AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA. c) Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínimo) a 5 (máximo), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO). d) Somar, na vertical, o TOTAL DE PONTOS. e) Dar ciência ao avaliado quando do fechamento do ciclo de Avaliação de Desempenho.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO
Nome:_____ Cargo:_____ Secretária: _____

PERÍODO DA AVALIAÇÃO	**AVALIADOR– CHEFIA IMEDIATA**
CICLODE AVALIAÇÃO	Data:_/_/ carimbo/assinaturadoavaliador

FATORES PARA AVALIAÇÃO – NÍVEL FUNCIONAL Este nível de avaliação abrange os servidores públicos municipais efetivos, admitidos e ocupantes de cargos de provimento em comissão, considerando o desempenho funcional. Os fatores estão apresentados em ordem alfabética.	**PONTUAÇÃO** **1 a 5 (mín-máx)**
ABERTURA A MUDANÇAS: Consigo me adaptar a situações novas e às mudanças no trabalho, buscando compreender e atender novas demandas e prioridades.	
CRIATIVIDADE: Busco realizar inovações no meu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.	
CUMPRIMENTO DE PRAZOS: Executo as atividades profissionais dentro dos prazos	

estabelecidos..	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveito as oportunidades de realizar novos trabalhos ou participar de cursos, buscando avaliar continuamente minha postura e atuação profissional.	
DETERMINAÇÃO: Decido e resolvo dificuldades no meu trabalho.	
COMPROMISSO: Assumo minhas responsabilidades, mantendo atenção ao exercício do meu papel profissional.	
INICIATIVA: Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atuo de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e os recursos materiais	
RELACIONAMENTO PESSOAL: Mantenho bom relacionamento com os usuários e os membros da equipe de trabalho.	
TRABALHO EM EQUIPE: Assumo minhas atividades e me disponho a colaborar com os membros da equipe, visando melhorar o desempenho coletivo.	
TOTAL DE PONTOS: Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.	

CIÊNCIA DO AVALIADO
Data:___/_____/_____ Assinatura do avaliado