

# Informa

## Boletim Informativo Oficial do Município de Mangaratiba

Ano IX - Nº 398 - Estado do Rio de Janeiro - 13 de Junho de 2013 - Secretaria de Comunicação Social - Suplemento Especial

### **DECRETO Nº 2746, DE 21 DE MARÇO DE 2012.**

**“ALTERA A ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2011”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, usando de suas atribuições legais, com base no artigo 92, VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba e artigo 84, IV, da CRFB/1988, tendo em vista o que dispõe os Artigos 2.º e 3.º, da Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica alterado **parcialmente** o Artigo 1º, do Decreto n.º 2.611, de 02 de Agosto 2011, fixando-se nova tabela de estrutura das Funções Gratificadas para a Secretaria Municipal de Educação, com base na Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011, conforme se segue adiante:

(...)

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Diretor de Gerência Escolar	FGEE	01
Diretor de Projetos Culturais e Esportivos	FGEE	01
Diretor Geral de Escola de Grande Porte	FGEE	06
Dirigente de Pólo Educacional	FGEE	06
Assessor dos Conselhos Municipais	FGESP	01
Assessor do Departamento de Ensino	FGESP	20
Assessor de Departamento de Estatística	FGESP	01
Assessor do Departamento de Legislação e Normas	FGESP	02
Assessor de Infra-Estrutura e Logística	FGESP	06
Assessor do Departamento de Transporte Escolar	FGESP	01
Assessor do Departamento de Assistência ao Educando	FGESP	10
Assessor de Legislação e Normas	FGESP	01
Assessor do Departamento Financeiro	FGESP	01
Assessor do Departamento de Pessoal	FGESP	01
Diretor do Centro Educacional Mangaratiba	FGESP	01
Diretor Geral de Escola de Médio Porte	FGESP	12
Diretor Adjunto de Escola de Grande Porte	FGESP	12
Diretor Geral de Centro Educacional Infantil Municipal	FGESP	10
Diretor de Escola de Educação Especial	FGESP	01
Coordenador de Educação Básica Segmento Anos Iniciais	FGAE	01
Coordenador de Educação de Ensino Noturno	FGAE	01
Coordenador de Ações Educacionais	FGAE	05
Chefe do Setor de Almoxarifado	FGAE	01
Coordenador de Gerência Escolar	FGAE	03
Chefe do Setor de Administração	FGAE	10
Chefe do Departamento de Patrimônio	FGAE	01

Chefe de Frequência Escolar	FGAE	01
Chefe de Atividades Recreativas e Culturais	FGAE	06
Chefe de Atividades Esportivas	FGAE	01
Chefe de Supervisão Escolar	FGAE	01
Diretor Adjunto de Escola de Médio Porte	FGAE	11
Diretor Geral de Escola de Pequeno Porte	FGAE	10
Supervisor do Setor de Secretaria	FGAA	10
Diretor Adjunto de Escola de Pequeno Porte	FGAA	04
Chefe do Serviço de Secretaria	FGAO	06

**Art. 2º** – As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias, constantes do orçamento em vigor.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 21 de março de 2012.

Evandro Bertino Jorge

**Prefeito**

### **DECRETO Nº 2781, DE 31 DE MAIO DE 2012.**

**“ALTERA O DECRETO Nº 1.504, DE 05 DE SETEMBRO DE 2007.”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 84, inciso IV, da CRFB/1988 e artigo 92, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - O Decreto n.º 1.504, de 05 de Setembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 4º** - (...)

**Parágrafo Único** - O preço registrado pela Administração Municipal será utilizado obrigatoriamente por todos os departamentos e divisões da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, desde que o modo de fornecimento seja compatível.

**Art. 4º-A** - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**§ 1º** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**§ 2º** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento

não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.”

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO Nº. 2782, DE 31 DE MAIO DE 2012.**

**“DÁ NOME A PRÓPRIOS MUNICIPAIS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica denominado “**Posto de Saúde WILSON MANOEL DA CUNHA**”, a unidade de saúde que está situada no bairro do Batatal, localizado no 1º distrito deste Município.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 31 de maio de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº 2785-A, DE 01 DE JUNHO DE 2012.**

**“ALTERA O DECRETO Nº 2570, DE 22 DE JUNHO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - O artigo 2º, do Decreto nº 2570, de 22 de Junho de 2011, com redação dada pelo Decreto nº 2608, de 02 de agosto de 2011, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“**Art. 2º** - Farão jus à percepção do auxílio de que trata o artigo anterior os servidores efetivos ou comissionados que tenham remuneração mensal inferior a até R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e lotação ou exercício de função, ainda que transitória, em órgão ou repartição situados em localidade que não a de sua moradia, enquanto durar a transitoriedade, ou estejam em exercício de funções externas, ou ainda, cumpram tarefas ou serviços externos rotineiramente.”

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de junho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº. 2791 DE 18 DE JUNHO DE 2012.**

**“Regulamenta o Anexo VI – Descrição e Atribuições dos Cargos, constante do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração, e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no artigo 107, I, b, da Lei Orgânica do Município, bem como o

disposto no artigo 116 da Lei Complementar nº 17, de 19 de Dezembro de 2011; Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar as atribuições funcionais dos cargos previstos no novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores estatutários do poder executivo municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica regulamentado, nos termos do anexo único deste Decreto, o “Anexo VI - Descrição e Atribuições dos Cargos”, constante do artigo 107, atendendo-se ao previsto no parágrafo único do artigo 116, ambos da Lei Complementar nº 17, de 19 de dezembro de 2011.

**Art.2º** - Os cargos e por consequência as vagas previstas na Lei Complementar nº 17, de 19 de dezembro de 2011, ocupadas atualmente por servidores efetivos oriundos de concursos anteriores, passam a vigorar com a descrição alterada da seguinte forma:

Nomenclatura Anterior	Vagas	Nomenclatura Lei nº 17/2011	Vagas
ANALISTA DE PROGRAMAS – Lei n.º 31/91	02	TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO	06
FISCAL DE TRIBUTOS NIVEL SUPERIOR – Lei n.º 31/91 e n.º 372/02	03	AUDITOR FISCAL FAZENDÁRIO	03
AUXILIAR DE CADASTRO – Lei n.º 31 /91	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	192
AUXILIAR DE CONTABILIDADE – Lei n.º 31/91	02		
AUXILIAR DE DIGITADOR – Lei n.º 31/91	03		
AUXILIAR DE FATURISTA – Lei n.º 31/91	03		
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – Lei n.º 31/91	10		
AUXILIAR DE PEDREIRO – Lei n.º 372/02 e n.º 393/03	06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	127
BOMBEIRO II – Lei n.º 31/91 e n.º 393/03	06	BONBEIRO HIDRAULICO	09
CARPINTEIRO II - Lei n.º 31/91	06	CARPINTEIRO	09
ELETRICISTA I – Lei n.º 31/91 e n.º 393/03	04	ELETRICISTA	09
FISCAL DE OBRAS II – Lei n.º 31/91, n.º 152/99, n.º 227/00 e n.º 240/00	21	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	61
FISCAL DE POSTURAS – Lei n.º 393/03	15	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	57
FISCAL DE TRIBUTOS II – Lei n.º 31/91, n.º 152/99, n.º 227/00 e n.º 240/00	21		
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA II – Lei n.º 31/91	05	FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	10
MECÂNICO II – Lei n.º 31/91	04	MECÂNICO	08
OPERADOR DE MÁQUINAS II – Lei n.º 31/91	04	OPERADOR DE MÁQUINAS	07
LAVADEIRA – Lei n.º 31/91	02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	127
AUXILIAR DE PEDREIRO – Lei n.º 372/02 e n.º 393/03	06		
PASSADEIRA – Lei n.º 31/91	02		
LAVADOR – Lei n.º 31/91	02		
PORTEIRO – Lei n.º 31/91	02		
VIGIA – Lei n.º 31/91	21	GUARDA MUNICIPAL	290
SECRETARIA I – Lei n.º 31/91	05	SECRETARIA	10
PEDREIRO II – Lei n.º 31/91	26	PEDREIRO	31
SOLDADOR I – Lei n.º 31/91	01	SOLDADOR	02
FISCAL DE OBRAS I – Lei n.º 31/91	03	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	09
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I – Lei n.º 31/91	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	05
ADVOGADO – Lei n.º 31/91 e n.º 372/02	09	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	13

**Art. 3º** - Este Decreto produzirá efeitos a partir da data de sua publicação, ratificando e convalidando os atos praticados desde a data de vigência do dispositivo da lei que regulamenta.

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 18 de Junho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº. 2791/2012**

**Anexo VI - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. AJUDANTE DE COZINHA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir alimentos; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;

**Atribuições:**

**Classe I**

**Atos da Prefeitura**

- Auxiliar o cozinheiro a efetuar serviços de preparação e distribuição de refeições, sucos de frutas, leite e outros, bem como limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral;
- Auxiliar na seleção dos ingredientes para preparo de refeições ou merendas, preparando -os, medindo-os, pensando-os de acordo com o número de refeições e cardápio;
- Lavar, descascar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazenamento em freezer ou geladeiras, sob a orientação do Cozinheiro;
- Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas, ou outros locais e servir alimentos;
- Retirar as refeições ou fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento para servi-las;
- Auxiliar no preparo de sobremesas e servi-las;
- Proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.) ou outros utensílios;
- Lavar azulejos, vitraux, pisos e portas;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Solicitar a reposição de material quando necessário;
- Atender a convocação eventual para trabalhar em outros locais;
- Auxiliar no preparo de refeições especiais segundo orientação médica;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**Classe II:** Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de tarefas.

**Classe III:** Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a chefia de equipe.

## **2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio.

**Atribuições:**

**Classe I**

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências do edifício, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

**Classe II:**

Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de tarefas.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a chefia de equipe.

## **3. COVEIRO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Abrir sepulturas
- Realizar o sepultamento
- Cremar corpos, membros e despojos
- Confeccionar carneiros
- Exumar cadáveres
- Trasladar corpos e despojos
- Fazer conservação dos cemitérios
- Conservar máquinas e equipamentos
- Zelar pela segurança do cemitério
- Realizar atividades correlatas a critério da administração municipal.

**Classe II:**

Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de tarefas.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a chefia de equipe.

## **4. SERVENTE**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.
- Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções.
- Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.
- Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Classe II:**

Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de tarefas.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a chefia de equipe.

## **5. SERVENTE ESCOLAR**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar

serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio.

**Atribuições:**

**Classe I**

- acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos educandos, se solicitado;
- auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
- o cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
- zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;
- verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
- executar os demais serviços relacionados às função, a critério da Direção.

**Classe II:**

Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de tarefas.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a chefia de equipe.

**6. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Estimular continuamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer a ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município.
- Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde.
- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar e cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares.
- Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade.
- Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarreicas, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**7. AUXILIAR DE BERÇARIO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar atividades de apoio realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento da mesma no repouso e na alimentação.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação, e outras, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e do desenvolvimento sadio da criança.
- Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no Núcleo do Berçário.
- Acompanhar o repouso das crianças.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor.
- Participar da elaboração do projeto político pedagógico dos Centros Municipais de Educação Infantil.
- Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação.
- Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo.
- Participar dos momentos de avaliação e formação continuada.
- Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade de Ensino para sua melhor organização.
- Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**8. COZINHEIRO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

**Atribuições:**

**Classe II**

- responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**9. MERENDEIRA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar

**Atos da Prefeitura**

tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar.

**Atribuições:**

**Classe II**

- executar atividades relacionadas à preparação de alimentos;
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos;
- utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
- avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios;
- manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades;
- manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios;
- receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos;
- elaborar relatórios quando solicitado.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

**Atribuições:**

**Classe II**

- redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, docentes e discentes da instituição, assinando com o

diretor os documentos da vida escolar dos alunos;

- manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.

**Classe III:** Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**11. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes ao auxílio na elaboração dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário Escolar e a Direção.

**Atribuições:**

**Classe II**

- executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção;
- atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar;
- efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento;
- colaborar em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria;
- utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**12. AUXILIAR DE TOPOGRAFO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes ao auxílio em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Auxiliar em tarefas de topografia, manejando níveis, balizas e outros instrumentos de medição, para determinação de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre.
- Efetuar levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros.
- Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias a trena.
- Auxiliar no preparo de aulas de topografia.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos, bem como dos locais de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

### **13. INSPETOR DE ALUNOS**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar tarefas inerentes a execução de trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os.
- Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira.
- Registrar no livro as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências.
- Apresentar a relação de alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina.
- Distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos.
- Atender solicitações de professores e alunos.
- Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições.
- Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares.
- Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução.
- Acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas.
- Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios.
- Revistar após a saída dos alunos as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria.
- Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral.
- Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos.
- Zelar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável.
- Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula.
- Autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos.
- Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errados.
- Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física.
- Orientar seus jogos e recreações.
- Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos.
- Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar.
- Providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

### **14. AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica proceder e documentar entrevistas, organizar e manter os arquivos das entrevistas, encaminhar ao assistente social o movimento mensal das entrevistas.

**Atribuições:**

**Classe II**

- receber o cliente, selecionando o caso para entrevista com o assistente social;
- tomar providências determinadas pelo assistente social, complementares ao atendimento do caso;
- responder pelo prontuário do cliente bem como devolvê-lo ao arquivo;
- encaminhar ao assistente social, o movimento mensal de atendimento;
- executar atividades determinadas pelo assistente social, complementares às atividades grupais.
- desenvolver atividades complementares determinadas pelo assistente social.
- controlar e documentar a receita e despesa da verba destinada ao serviço social;
- proceder mensalmente a prestação de contas da verba recebida e encaminhá-la ao assistente social.
- tomar conhecimento e cumprir as determinações administrativas do assistente social e da chefia do Centro de Saúde;
- participar dos programas de saúde, documentando o que for necessário;
- controlar e requisitar material e impressos utilizados no serviço social.
- participar de programas de ensino sob supervisão do assistente social;
- desempenhar tarefas afins.
- participar de atividade de pesquisa sob supervisão do assistente social;

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe

### **15. AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar as tarefas e rotinas administrativas da unidade

**Atribuições:**

**Classe II**

- recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários com dados pessoais, organização do atendimento e distribuição de senhas;
- organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento na recepção;
- atendimento e contatos telefônicos;
- agendamento dos encaminhamentos internos e externos e agilização nos casos de urgência;
- digitação de relatórios, formulários e demais documentos, etc.);
- atender o público interno e externo de forma cortez, prestando informações e orientações respectivas conforme os padrões existentes, mantendo discrição e sigilo profissional;
- encaminhar correspondências aos demais setores da prefeitura e outros órgãos;
- alimentar diariamente o sistema de informação em saúde, zelando pela qualidade da informação;
- zelo e conservação do material da unidade;
- participar nos seminários propostos de formação e atualização;
- participar das reuniões de equipe sempre que solicitado, mantendo bom relacionamento com a equipe e os usuários.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

### **16. BOMBEIRO HIDRAULICO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica manter o sistema hidráulico do prédio em funcionamento, instalando, checando e reparando

**Atos da Prefeitura**

instalações, equipamentos e rede hidráulicas da edificação e para os eventos, prevenindo danos e vazamentos nas mesmas, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação eixo mancal, rolamento, rotor, etc.
- Dar manutenção em registros, comportas, etc.
- Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
- Instalar dosadores. Aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**17. CARPINTEIRO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas;
- fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes;
- construir coretos e palanques; construir e reparar madeirames de carros-de-mão, automóveis e caminhões;
- colocar cabos em ferramentas;
- zelar pela limpeza do setor de trabalho no que lhe diz respeito;
- organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria;
- operar com máquinas de carpintaria, tais como serra circular, serra-fita, furadeira e outras, zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinarias e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
- ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; e executar outras tarefas correlatas.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**18. DIGITADOR**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever; atender necessidades dos clientes internos e externos.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a

conferência e corrigir o que for necessário;

- Zelar pelo equipamento que estiver utilizando;
- Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos;
- Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**19. GUARDA MUNICIPAL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de executar, controlar, projetar, sugerir em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Vigiar permanentemente os bens dominiais e os bens de uso especial do Município, assim entendido as escolas e unidades de saúde edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração;
- Vigiar os bens de uso comum do povo, assim entendido as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;
- Proteger os serviços e instalações públicas do Município;
- Vigiar os bens do Estado e da União, mediante a celebração de convênio;
- Colaborar com os fiscais e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço quando solicitado;
- Auxiliar na proteção da integridade física dos servidores públicos municipais e do Prefeito Municipal quando solicitado;
- Auxiliar as Secretarias Municipais e a Defesa Civil em campanhas públicas e estado de emergência ou de calamidade pública;
- Apoiar as atividades dos Conselhos Municipais;
- Colaborar com os Agentes da Autoridade de Trânsito;
- Coordenar e operacionalizar os serviços de viaturas colocadas à sua disposição;
- Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- Garantir a segurança nas Escolas Municipais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**20. MECÂNICO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica consertar máquinas, equipamentos e veículos automotores, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos, motores e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizar o local de trabalho para manutenção e avaliar as condições de máquinas e equipamentos. Elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalhar seguindo normas de segurança e qualidade.

**Atribuições:**

**Classe II**

- localiza defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- desmonta total ou parcialmente a máquina ou motor, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios, para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas, como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
- faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos silimares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o ótimo rendimento;
- verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina, motor, equipamento complementar ou veículo automotor em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas.
- Pode operar equipamento de soldagem a oxigás ou eletricidade.
- Pode executar tratamentos térmicos de peças de máquinas.
- Pode executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### Classe III:

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

## 21. MOTORISTA

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Transportar, coleta e entrega cargas em geral. Movimentar cargas volumosas e pesadas, pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoria cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longas distâncias. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas.

### Atribuições:

#### Classe II

- Dirige veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;
- Executa pequenos reparos de manutenção e acompanha outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zela pela manutenção e conservação dos veículos;
- Transporta passageiros, equipamentos, documentos, etc;
- Responsabiliza-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar;
- zela e determina a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; Realiza pequenos reparos de emergência;
- Mantém o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc;
- Anota em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados;

- Auxilia na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc;
- Executa outras tarefas correlatas;
- Estando indisponível o veículo ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o motorista poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam.

### Classe III:

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

## 22. OPERADOR DE MAQUINAS

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### Atribuições:

#### Classe II

- Operar motoniveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviços;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- executar outras tarefas correlatas.

### Classe III:

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

## 23. PEDREIRO

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

### Atribuições:

#### Classe II

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as

quantidades para obter argamassa desejada.

- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- Rebocar estruturas construídas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**24. PINTOR**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

**Atribuições:**

**Classe II**

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta.
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**25. RECEPCIONISTA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica recepcionar e prestar serviços de apoio a contribuintes, pacientes, hóspedes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou consultas e receber contribuintes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços, observar norma internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notificar ao segurança sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano

**Atribuições:**

**Classe II**

- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados;
- identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes

ao cargo.

- operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Classe III:**

Além das atribuições previstas na classe II, fica habilitado a chefia de equipe.

**26. AGENTE DE DEFESA CIVIL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar de acordo com programação de sua chefia imediata, os serviços internos e externos objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito a avaliação e a redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo, ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais, respostas aos desastres, reconstrução e otimização do funcionamento do Sistema Nacional de Defesa Civil.

**Atribuições:**

**Classe I**

- cumpre e faz cumprir a legislação e demais normas pertinentes, como também executa, dentre outras, as seguintes atividades: fiscalização, inspeção, desvio de tráfego, vistorias, etc.;
- atua na iminência ou em situações de desastres;
- promove a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito a avaliação e a redução de riscos;
- age em resposta aos desastres, compreendendo a prevenção ou minimização dos danos, socorro às populações atingidas, assistência às populações ameaçadas, reabilitação e recuperação das áreas deterioradas, bem como atividades de reconstrução;
- promove a coordenação dos organismos municipais e entidades envolvidas, em articulação com o Sistema Nacional de Defesa Civil, em todo o território nacional.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

**27. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo a área de meio ambiente, tais como: extração e poda irregular, despejo de lixo, de resíduos e de entulhos, retirada de terra, queimadas, ocupação indevida e degradação de sistemas de lazer, APP's, praças, bosques, canteiros e avenidas, maus tratos de animais domésticos, ação poluidora, caça, pesca e extração de produtos florestais.

**Atribuições:**

**Classe I**

- efetuar patrulhamento preventivo no município;
- exigir prova de regularidade documental; proceder lavratura de laudos, autorizações, notificações, embargos, autos de infração e registro de ocorrências;

**Atos da Prefeitura**

- comunicar as autoridades competentes a constatação de irregularidades ambientais;
- acompanhar o replantio, a manutenção das APP's urbanas, a recuperação e reintegração dos animais silvestres em seu habitat natural;
- emitir laudos e pareceres, em áreas urbanas, sobre obras emergenciais, extração e transporte de madeiras advindas de área internas de propriedades urbanas, extração de árvores com risco de queda;
- orientar quanto a prevenção a danos ambientais e projetos educacionais;
- promover eventos e palestras sobre educação ambiental;
- participar, em parceria com o Governo Estadual e federal, em ações ligadas ao meio ambiente;
- apoiar o corpo de bombeiros e secretarias da administração pública municipal;
- executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pela chefia.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## **28.AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Descrição do cargo:** compreende os cargos de formação técnica em nível médio, que têm como atribuições à execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos municípios, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal municipal;
- Apoio as atribuições de fiscalização fazendária municipal;
- Realizar atividades fazendárias de nível técnico relativa a planejamento, supervisão, coordenação, orientação e assessoramento especializado na área de fiscalização fazendária;
- Executa trabalhos, estudos, pesquisas e análises de projetos relacionados com todas as áreas de competência da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como desenvolvimento de atividades pertinentes aos Sistemas Fazendários específicos e à Administração Fazendária em geral, e de estudos e trabalhos ligados à execução da Política Fazendária Municipal, envolvendo instrução de processos de natureza fazendária e atividades relativas à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e demais normas fazendárias.
- Redigir relatórios mensais das atividades relativas a fiscalização fazendária;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados a sua disposição.
- Encaminha a seus superiores, quando observado, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários.
- Executar outras tarefas correlatas a sua competência profissional.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## **29.AGENTE DE SAÚDE**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuições atender as determinações das autoridades competentes da área de saúde pública para prevenção das

doenças bem como executar atividades correlatas conforme determinação do superior imediato na área em que atua.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais;
- Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## **30.ALMOXARIFE**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando normas e instruções de armazenagem bem como níveis satisfatórios de estoques solicitando a reposição dentro das necessidades.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Acatar pedidos de requisição de materiais, equipamentos e ferramentas, encaminhados pelas Divisões solicitantes, verificando estoques disponíveis;
- Controlar a recepção de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando tipo e quantidades a serem entregues com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da coerência entre o recebido e o solicitado, atestando os referidos documentos;
- Organizar a armazenagem de materiais, equipamentos e ferramentas, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir sua estocagem racional e ordenada bem como fazer a distribuição às diversas unidades requisitantes;
- Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramentos e perdas;
- Operar microcomputadores para efetuar o registro de entrada e saída de todos os materiais, ferramentas e equipamentos, elaborando mapas apropriados para facilitar consultas e inventários;
- Apurar o estoque físico de materiais, equipamentos e ferramentas, a cada período de 90 dias, confrontando o resultado com o sistema informatizado de controle, e elaborar relatórios a serem repassados ao chefe do setor;
- Atender solicitações de serviços de usuários via telefone bem como operar o rádio amador;
- Fazer registros de abastecimentos, lubrificações e despesas de oficinas mecânicas, no sistema informatizado possibilitando a elaboração de demonstrativo mensal de despesas por veículo;
- Atualizar diariamente o relatório de atividades nos sistemas informatizados mediante

o lançamento das ordens de serviços recebidas;

- Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função;
- Executar atividades correlatas as suas atribuições quando demandado pelo superior

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **31.AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Descrição do cargo:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes, conforme previsto na regulamentação da profissão.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;
- prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médica e odontológica;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado
- executar outras tarefas correlatas

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **32.EDUCADOR SOCIAL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica promover a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, sob a coordenação de profissional de nível superior, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações

afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. executar atividades sócio educativas de convivência, de promoção social, com caráter pedagógico e social. Realizar educação social de rua

**Atribuições:**

**Classe I**

- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Desenvolver atividades socioeducativas, de reforço escolar, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade;
- Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários;
- Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
- Realizar visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;
- Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações e diagnósticos sociais;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana;
- Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comprometer-se com o processo socioeducativo, de desenvolvimento integral, autônomo e responsável dos usuários, participando da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), do Plano de Atendimento Familiar (PAF), do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e de outros afins;
- Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.
- Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e

**Atos da Prefeitura**

externas, conforme previstas na agenda do serviço;

- Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
- Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade;
- Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
- Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.
- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **33.ELETRICISTA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços de instalação, manutenção de rede elétrica geral de baixa tensão; executar instalação de luminárias, troca de lâmpadas, reatores e outros componentes; atuar em sistemas de corrente contínua e/ou alternada, utilizando-se de ferramentas específicas; executar outras atividades em sistemas elétricos conforme orientação da chefia.

**Atribuições:**

**Classe I**

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- efetua a reposição e troca de lâmpadas de iluminação pública e novas instalações de reatores para manter a cidade iluminada;
- realiza a manutenção dos semáforos do município;
- coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

- testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substitui ou repara fiação ou unidades danificadas, utilizando ferramentas especiais, manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executa instalações elétricas de baixa tensão nas instalações e prédios da Prefeitura;
- lê e interpreta projetos relativos a sistemas elétricos, examinando as instalações e equipamentos para programar os trabalhos e materiais a serem utilizados;
- limpa e/ou substitui componentes elétricos tais como: fusíveis, lâmpadas, terminais, relês, anéis e fiação;
- instrui e orienta auxiliares.
- executa trabalhos em sistemas elétricos de corrente contínua e/ou alternada;
- efetua instalações de cabo lógico;
- efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventuais;
- executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **34.FATURISTA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica organizar documentos e efetuar classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento, faturamento e demais solicitações junto a órgãos governamentais.

**Atribuições:**

**Classe I**

- analisar de condutas médicas, apurando despesas por paciente,
- verificar dados constantes dos documentos e guias,
- efetuar lançamento das despesas nas guias correspondentes, bem como conferir valores e cumprir exigências do SUS, convênios particulares e normas da instituição.
- executa tarefas correlatas conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **35.AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação relativa a obras e posturas públicas e particulares.

**Atribuições:**

**Classe I**

**Atos da Prefeitura**

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Lavrar termos específicos para executar suas atribuições;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida;
- elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação;
- dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa;
- realizar outras tarefas correlatas e afins.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **36.FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica orientar e fiscalizar as atividades relativas a prevenção/preservação ambiental e da saúde pública, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo também a educação ambiental e a vigilância sanitária.

#### **Atribuições:**

##### **Classe I**

- Formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças;
- programa nacional de imunização (PNI);
- promoção da saúde;
- visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoria terrenos baldios;
- localiza e elimina focos e criadouros;
- realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros;
- realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros;
- realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município;
- faz a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preenche formulários;

- atualiza mapeamento; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue;
- realiza outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe;
- Executa serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano;
- verifica as sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos;
- Procede a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Inspeciona estabelecimentos privados e públicos, de anseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários;
- Inspeciona hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente;
- Realiza coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise;
- Fiscaliza a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses;
- Controla a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; Emite pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento;
- Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade;
- Elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro;
- Elabora relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises;
- Cadastra estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
- Executa demais tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

### **37.MOTORISTA**

**Atos da Prefeitura**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, ônibus, caminhões e veículos pesados e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como:

**Atribuições:**

**Classe I**

- Dirigir caminhões, ônibus escolares, automóveis e demais veículos a motor;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergências, bem como trocas de pneus, quando necessário, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer inguiço ou ocorrência extraordinária;
- Zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação, manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Vistoriar os veículos verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do carter e testando freios do combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Manobrar veículos acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de destino;
- Examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga do lixo ou materiais;
- Dirigir o ônibus ou caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de destino;
- Zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso;
- Transportar e recolher servidores, alunos e carga em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita, evitando deixar cair lixo e objetos pesados;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Executar outras tarefas afins.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

**39. SECRETÁRIA**

**Descrição:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica assessorar e transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito apoiando o superior nas atividades profissionais pertinentes.

**Atribuições:**

**Classe I**

- planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- assistência e assessoramento direto a executivos;
- coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da prefeitura;
- redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- interpretação e sintetização de textos e documentos;
- taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da prefeitura;
- registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- Devem possuir conhecimentos protocolares.
- Executam tarefas correlatas na sua área de atribuição conforme determinação superior

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

**40. SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Descrição:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada. A amplitude das funções, abrange diferentes áreas de atuação da Unidade Educativa, exigindo interação com todos os envolvidos, no trabalho escolar.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da :
  - a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  - b) autenticidade dos documentos escolares.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser

**Atos da Prefeitura**

assinados;

- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada;
- Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar.
- Executar tarefas correlatas na sua área de atribuição conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

#### **41. SOLDADOR**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelos processos de solda elétrica e ou oxiacetileno.
- Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade, equipamentos de trabalho, utilizados pela Prefeitura e outros.
- Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

#### **42. TOPÓGRAFO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Realizar levantamentos cadastrais, altimétricos e planimétricos.
- Medir ângulos e distâncias;
- Transportar coordenadas;
- Determinar norte magnético;
- Medir e demarcar áreas em campo e elaborar croqui de campo.;
- Locar obras de sistemas de transporte, civis, industriais, rurais;
- Delimitar glebas;
- Locar e conferir parcelamento de solo, offset e linha de transmissão.
- Definir e conferir limites e confrontações;
- Materializar marcos e pontos topográficos;
- Aviventar rumos magnéticos;
- Interpretar mapas, cartas e plantas;
- Definir escopo de trabalhos e elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- Calcular áreas de terrenos; volumes para movimentação de solo; distâncias, azimutes e coordenadas; concordâncias vertical e horizontal; nível por interpolação; offset e greide.
- Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- Elaborar representações gráficas e planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- Executar demais atividades correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

#### **43. AGENTE DE TRÂNSITO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica a fiscalização do trânsito municipal, pela aplicação de medidas administrativas e penalidades cabíveis. Responsável pelo bom andamento e fluxo do trânsito nas vias públicas.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Zelar pela fluência e bom andamento do trânsito municipal;
- Aplicar advertências, penalidades e multas quando necessário;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de trânsito, no exercício regular de Poder de Polícia de Trânsito.
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar.
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado.
- Executar tarefas correlatas

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

#### 44. INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

**Descrição do Cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica efetuar procedimentos de admissão do paciente na sala cirúrgica, apresentar-se situando paciente no ambiente.

**Atribuições:**

**Classe I**

- higienizar paciente, realizar assepsia, fornecer roupa apropriada, colocar grades laterais no leito.
- prestar assistência ao paciente, como: trocar curativos; estimular paciente (movimentos ativos e passivos) e vistoria de pacientes;
- administrar medicação prescrita pelo médico
- realizar instrumentação cirúrgica;
- verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas;
- verificar resultado e validade da esterilização;
- encaminhar material para sala cirúrgica;
- posicionar paciente para cirurgia e passar instrumentos à equipe cirúrgica;
- suprir demandas da equipe e verificar a quantidade de compressas cirúrgicas;
- contar número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia;
- repor material na sala cirúrgica e vedar sala cirúrgica.
- organizar ambiente de trabalho e providenciar material de consumo;
- fiscalizar validade de materiais e medicamentos.
- paramentar-se e lavar mãos antes e após cada procedimento e usar equipamento de proteção individual (EPI);
- precaver-se contra efeitos adversos dos produtos;
- providenciar limpeza geral e desinfetar aparelhos e materiais;
- transportar roupas e materiais para expurgo;
- acondicionar perfurocortante para descarte e descartar material contaminado;
- tomar vacinas e seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- prestar informações a familiares e pacientes.
- anotar gastos da cirurgia;
- etiquetar pertences de paciente.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

#### 45. MASSOTERAPEUTA

**Descrição do Cargo :** Compreende os cargos que têm como atribuição básica atuar na recuperação e reabilitação terapêutica e desportiva de pacientes, através de manobras massoterápicas específicas. Suas funções incluem a aplicação de manobras na prevenção de seqüelas, os procedimentos massoterápicos de reabilitação física e a gestão do próprio

processo de trabalho.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Diferenciar entre as indicações e contra-indicações das diferentes manobras e procedimentos massoterápicos, identificando as possibilidades e limites de sua atuação.
- Articular, com outros profissionais da área, com o objetivo de desenvolver ações que visem a prevenção, promoção e reabilitação da saúde postural e funcional.
- Executar tarefas correlatas na sua área de atuação conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

#### 47. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Descrição do cargo** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços administrativos nas áreas da administração municipal em nível geral incluindo o atendimento ao público.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 48. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica desempenhar atividades técnicas de enfermagem em instituições públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal. Atuar em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; Desempenhar tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente. Organizar o ambiente de trabalho. Dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Comunicar-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Desempenhar atividades para promoção da saúde da família, conforme normas regulamentares do exercício profissional.

### Atribuições:

#### Classe I

- Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas; controla pressão venosa;
- Monitora e aplica respiradores artificiais;
- Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal no pacientes;
- Aplica gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos de emergência;
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Presta cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 49. TÉCNICO DE RAIOS X

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

### Atribuições:

#### Classe I

- participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- recebe e posiciona o paciente que irá submeter-se a exame radiológico. Faz o protocolo de preparo para o início e término das atividades;
- executa os procedimentos de acordo com as especificidades da ficha técnica e a rotina do atendimento;
- registra na ficha técnica todas as particularidades do tratamento;
- opera os equipamentos, de acordo com os critérios técnicos;
- usa os EPIs sempre que for executado algum procedimento com equipamento; mantém sempre em ordem os aparelhos;
- transporta os pacientes para realizar os exames de radiologia; executa os seguintes exames: de crânio e face, esqueleto torácico/ membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho genito-urinário, outros exames diversos, quais sejam tomografia computadorizada, abreuografias, raio-x dentários, radiografia digital, ressonância magnética, unidades de hemodinâmicas.
- Cumpre as resoluções determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 50. TÉCNICO EM APARELHO GESSADO

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que se destinam ao atendimento do usuário, confeccionando ou retirando aparelhos gessados, bem como executar imobilizações e trações.

### Atribuições:

#### Classe I

- executar tarefas como contenção, imobilização, colocação e retirada de aparelho gessado e tala gessada, infiltrações, tudo sob prescrição, orientação e supervisão do médico traumatologista;
- executar demais tarefas afins e correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 51. TÉCNICO EM HEMATOLOGIA

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação

### Atribuições:

#### Classe I

- realizar ou orientar coleta de campo;
- analisar e registrar material e substâncias através de métodos específicos;
- assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar atividades de acompanhamento dos pacientes;
- coletar sangue do paciente para fins terapêuticos e laboratoriais, de acordo com os parâmetros técnicos e tecnológicos específicos;

- realizar atendimentos primários em caso de intercorrências com o paciente;
- participar de programas de treinamento;
- executar outras atividades de interesse da área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 52. TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal. Prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Organizar o trabalho conforme diretrizes do Plano de Saúde Municipal;
- Organizar o agendamento de consultas e prontuários de pacientes;
- Recepcionar e preparar pacientes para procedimentos odontológicos;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica voltadas à saúde bucal em sua área de abrangência;
- Sensibilizar a comunidade para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais voltadas à saúde e prevenção de doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos referentes à saúde bucal, sob supervisão;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar isolamento do campo operatório, procedendo à limpeza e assepsia do mesmo, pré e pós atos cirúrgico-odontológicos;
- Remover suturas;
- Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;

- Auxiliar o cirurgião dentista, instrumentando-o;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
- Registrar, em formulários apropriados, todos os procedimentos realizados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, aplicando medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 53. TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes à montagem, depuração e teste de programas computacionais;

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- definir e modificar programas, segundo a orientação do analista;
- definir arquivos simples, e desenvolver sistemas;
- elaborar algoritmos detalhados, estabelecendo os passos necessários e a codificação do programa em linguagem própria;
- utilizar ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento das atividades de programação nos padrões da instalação;
- codificar em linguagem de programação e implantar novos sistemas;
- efetuar alterações de programas existentes, conforme solicitações feitas pelo usuário;
- avaliar o desempenho de novos programas e rotinas, averiguando a consistência e integridade dos dados processados, visando minimizar o tempo de processamento;
- orientar os usuários sobre os novos sistemas implantados;
- auxiliar no estudo da viabilidade da utilização de sistemas do processamento de dados e equipamentos;
- operar equipamentos de processamento de dados e conhecer seus sistemas operacionais;
- verificar a disponibilidade de material de trabalho e providenciar o suprimento, de acordo com as necessidades;
- preparar material e treinar os usuários dos sistemas;
- documentar, em manuais, os sistemas escritos, exibindo o dfd e dhf, bem como os relatórios dos sistemas;
- manter sistemas, efetuar testes de programas;
- efetuar testes de sistemas, e dar suporte ao usuário;
- executar outras tarefas correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## 54. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e

normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quando ao cumprimento da legislação.

**Atribuições:**

**Classe I**

- executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás e autorização para execução;
- notificar, embargar e autuar obras; fazer valer mediante fiscalização, as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
- executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
- verificar dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
- verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;
- verificar o lançamento de multas pelos agentes;
- verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

**55.OFICIAL DE FAZENDA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica participar da elaboração de estudos e trabalhos ligados à execução da Política Fazendária Municipal, envolvendo instrução de processos de natureza fazendária e atividades relativas à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e demais normas fazendárias

**Atribuições:**

**Classe I**

- Realizar atividades fazendárias de nível técnico, relativa a planejamento, supervisão, coordenação, orientação e assessoramento especializado;
- Execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises de projetos relacionados com todas as áreas de competência da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como desenvolvimento de atividades pertinentes aos Sistemas Fazendários específicos e à Administração Fazendária em geral, e de estudos e trabalhos ligados à execução da Política Fazendária Municipal, envolvendo instrução de processos de natureza fazendária e atividades relativas à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e demais normas fazendárias.
- Desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência profissional, conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

**56.TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica a execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, no âmbito da competência profissional definida pelos órgãos reguladores e fiscalizadores da profissão.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Colabora na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Efetua a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.
- Colabora na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.
- Orienta todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elabora o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- Efetua a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.
- Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
- Efetua o arquivamento de documentos contábeis.
- Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Colabora em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.
- Realiza a digitação de dados em terminal.
- Executa outras atribuições afins.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

**57.TÉCNICO EM PLANEJAMENTO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar a as atividades de assessoria técnica na elaboração de planejamentos e orçamentos do município.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Executar atividades técnicas específicas do sistema de planejamento do Município, incluindo elaboração, acompanhamento, avaliação de custos e revisão de planos, programas e projetos, seus respectivos orçamentos;
- acompanhamento e avaliação dos processos de gestão nas administrações direta e indireta;
- elaboração e acompanhamento dos processos de captação de recursos.
- Execução e assessoria técnica na elaboração das leis de planejamento e

orçamento municipal.

- Realiza atividades correlatas a sua competência profissional, conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## **58. TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

**Atribuições:**

**Classe I**

- acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
- colaborar com os demais integrantes do órgão de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Prefeitura;
- conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- fazer conferência de documentos;
- examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado a coordenação de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a supervisão de equipes e projetos.

## **59. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de administração com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições:**

**Classe I**

- execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração;
- reconhecimento e definição de problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados, a fim de equacionar soluções;
- realização de estudos e introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, com atuação preventiva, transferência de conhecimento e abordagem das situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;
- identificação e proposição de melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;
- atuação nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, em que seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho;
- desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de administração do patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como nas demais funções da administração geral;
- desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços;
- desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de finanças e orçamento;
- desenvolvimento e execução de atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento e capacitação de servidores, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;
- desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;
- desenvolvimento e execução de atividades nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;
- assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do administrador;
- elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do administrador;
- realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;
- execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 60. PROCURADOR DO MUNICÍPIO

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente. Acompanhar e instruir processos, preparar defesas e acusação e emitir pareceres.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- representar o Município de em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado;
- orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;
- propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria;
- requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
- determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
- designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso;
- Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações
- normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
- representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município;
- representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;
- propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;
- representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal;
- revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;

- atender o público interno e externo;
- realizar outras tarefas afins ao exercício profissional.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 61. ARQUITETO

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar atividades de alta complexidade nas áreas de arquitetura, obras e urbanismo municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- coordenar o processo de planejamento urbano do município;
- emitir pareceres técnicos;
- preparar especificação, orçamento e requisição de material, utilizando as técnicas próprias do software Autocad;
- executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência profissional.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 62. ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Quando na área de atendimento à população do município;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal;

**Atos da Prefeitura**

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo
- atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psico-sociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

### **63.CONTADOR**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica proceder a conferência dos registros à fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira. Outras Atividades Específicas: planeja o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organiza, executa e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas e aplica as normas

contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Registra atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; prepara obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.

#### **Atribuições:**

##### **Classe I**

- Organiza e dirige trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Executa os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Faz registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal;
- Faz levantamentos, relatórios e organiza balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; Elabora demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Codifica e elabora e/ou acompanha a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
- Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
- Fiscaliza e registra termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Classifica receitas e despesas de acordo com o plano de contas;
- Registra e controla a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes;
- Relaciona e classifica as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários;
- Verifica periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei;
- Controla os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura;
- Executa e propõem o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

### **64.ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Administração Municipal.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Elaborar, avaliar e acompanhar projetos de engenharia;
- Coordenar e fiscalizar a execução dos projetos;
- Elaborar cronogramas de realização de projetos;
- Promover levantamentos dos locais onde serão realizadas as obras, analisando as características do terreno;
- Analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos;
- Promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos;
- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**65. ENGENHEIRO FLORESTAL**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia florestal com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Atribuições:**

**Classe I**

- elaboração e execução de projetos de engenharia florestal;
- elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal;
- proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;
- proceder a análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
- elaboração de estudos de impactos ambientais;
- gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;
- análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental;
- estudo de energias renováveis e alternativas;
- elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- proceder análise de auditorias ambientais;
- gestão e planejamento do uso de áreas urbanas;
- elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos;
- manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;
- realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**66. AUDITOR FISCAL FAZENDÁRIO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que tem como atribuição executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos do município; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.

**Atribuições:**

**Classe I**

- auditar livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município;
- fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico;
- responder e orientar o contribuinte quando solicitado;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe.
- dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica;
- efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinado a viabilidade de propostas para detectá-las;
- executar tarefas afins a sua esfera de competência profissional, conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**67. ANALISTA DE PLANEJAMENTO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que tem como atribuição básica atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo direção superior de planejamento e administração orçamentária e financeira por meio de assessoramento especializado.

**Atribuições:**

**Classe I**

- orientar e supervisionar auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- supervisionar coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento;
- desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema orçamentário do Município.
- Avaliar o cumprimento das metas de programas, projetos e ações realizadas.
- Avaliar o cumprimento da execução orçamentária, sugerindo as correções por venturas necessárias ao atendimento da legislação e a adequada gestão do planejamento orçamentário e financeiro.

**Atos da Prefeitura**

- Elaborar e analisar planilhas orçamentárias e financeiras para fins de avaliação de cumprimento de metas visando a tomada de decisão.
- Executar atividades correlatas ao seu âmbito de competência profissional, conforme determinação superior.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**68.NUTRICIONISTA**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- planejar do planejamento da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação

de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

- executar outras tarefas correlatas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**69.AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

**Descrição do cargo:** Compreende os cargos que têm como atribuição básica desenvolver atividades de nível superior de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar o plano de organização e o programa anual de trabalho do seu órgão.
- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno determinadas em lei.
- Executar tarefas correlatas ao seu âmbito de atribuição profissional, conforme determinação superior.
- acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- auditar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- auditar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- auditar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- auditar e comprovar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
- colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;
- auditar para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, os documentos que integram a prestação de contas do município encaminhadas ao Tribunal de Contas.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 70. ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, destinadas a elaborar e executar programas de assistência social e apoio a população do Município e aos servidores municipais, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, dentre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação e execução de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação, dentre outros;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desempregados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas relacionados a habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar, dentre outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população, nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência a saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que, interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou a reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 71. BIOQUÍMICO OU BIÓLOGO

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior,

a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de biologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Pesquisar e desenvolver seus estudos por meio do Método Científico;
- Trabalhar em laboratórios de pesquisa, laboratórios de rotina como os de biologia clínica, e todo lugar onde há vida para ser estudada;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar outras tarefas afins.
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 72. ENFERMEIRO

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Organizar, supervisionar, orientar os serviços e planos de enfermagem, nos Postos de Saúde e unidades hospitalares Municipais;
- Participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- Fazer levantamentos e relatórios com sugestões pertinentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade atendida;
- Realizar em colaboração com médicos programas educativos;
- Orientar procedimentos administrativos dos postos;
- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 73. FARMACÊUTICO

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam

conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**74.FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia;
- Desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição;
- Participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição;
- Realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição;
- Realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Realização de pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo;
- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;
- Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo;
- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**75.MÉDICO ALERGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução de atendimentos na área de especialização do alergista;
- Efetuar atendimentos médicos;
- Emitir diagnóstico;
- Participar dos atos cirúrgicos;
- Emitir laudos de exames complementares inerentes a especialidade;
- Prescrever medicamentos;
- Realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido;
- Assessorar e prestar suporte técnico em saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**76.MÉDICO ANESTESISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução de atendimentos na área de anestesia;
- Efetuar atendimentos médicos;

**Atos da Prefeitura**

- Emitir diagnóstico;
- Participar dos atos cirúrgicos;
- Emitir laudos de exames complementares inerentes a especialidade;
- Prescrever medicamentos;
- Realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido;
- Assessorar e prestar suporte técnico em saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **77. CARDIOLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de cardiologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de cardiologia;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;

- Atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **78. MÉDICO CIRURGIÃO**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Efetuar atendimentos médicos;
- Emitir diagnóstico;
- Participar e realizar atos cirúrgicos de urgência e emergência;
- Emitir laudos de exames complementares inerentes a especialidade;
- Prescrever medicamentos;
- Realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido;
- Assessorar e prestar suporte técnico em saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **79. MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**80.MÉDICO DERMATOLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de dermatologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de dermatologia;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**81.MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas

de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos no tratamento de doenças relacionadas ao sistema endócrino.
- Diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes portadores das doenças, congênitas ou adquiridas, que afetam o sistema endócrino produzindo alterações hormonais e desordens glandulares.
- Diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas ao sistema endócrino.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**82.MÉDICO FISIATRA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Prestar atendimento médico a pacientes nos ambulatórios, e/ou em regime de plantão, nos serviços de pronto atendimento ou em outras unidades de saúde do Município nos aspectos curativos e preventivos, realizando consultas diagnósticas, orientações e acompanhamento de pacientes, associando especialidades médicas multidisciplinares para a reabilitação funcional e psicológica dos pacientes;
- Acompanhar, ajustar os programas de fisioterapia recomendados seja na incapacidade motora de várias origens, incluindo as lesões com origem em Acidente Vascular Cerebral ou por traumas de magnitude suficiente para causar incapacidade momentânea ou permanente nos pacientes, buscando oferecer uma melhora na qualidade de vida dos pacientes;
- Realizar visitas médicas a pacientes internados, anotando no prontuário médico

as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico dos pacientes;

- Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados;
- Emitir laudo de exames complementares solicitados aos pacientes;
- Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas, quando convocado, reuniões das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, em situações pontuais sobre Prontuários Médicos ou de Ética Médica e em outras necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município;
- Promover, participar de programas de educação e divulgação do auto-cuidado, incentivando os pacientes a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**83.MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área no qual se especializou com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Gastroenterologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em Gastroenterologia e Clínica Geral.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função.
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **84.MÉDICO GERIATRA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Manutenção da Saúde em idades avançadas;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Prestar serviços no âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Corrigir os hábitos deletérios (alimentação não balanceada, inatividade física, tabagismo, obesidade, abuso de drogas);
- Prescrever diagnósticos e tratamento adequado das doenças;
- Usar medicamentos racionalmente (prescrição consciente, início e término, respeito à orientação, uso x abuso, evitar auto-medicação, efeitos “mágicos”);
- Equilibrar os ambientes emocionais; Ampliar a rede de suporte social (rede de apoio);
- Estimular a prática de atividade física aeróbica, para o aumento de resistência, força e flexibilidade, bem como unir os benefícios físicos aos sociais;
- Adequar o ambiente doméstico, diminuindo assim o risco de acidentes como quedas e suas consequências, muitas vezes de prognóstico sombrio;
- Estar atento aos sinais de maus tratos e denunciá-los;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **85.MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar,

periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **86.MÉDICO HOMEOPATA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Realizar avaliação clínica (anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares) e diagnóstico clínico-homeopático seguidos, quando necessário, de prescrição de medicamentos;
- Participar de atividades de planejamento e execução de ações de promoção, educação em saúde e prevenção;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Homeopatia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Fazer um bom estudo de cada doente, analisando todos os seus sintomas, individualizando cada caso, a fim de encontrar o medicamento adequado;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em clínica geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar outras tarefas afins na sua área de especialização.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**18.MÉDICO HOMOTERAPEUTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de neurologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência na sua área de atribuição e especialização;
- Encaminhar os pacientes para exames complementares visando à obtenção de

informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

- Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- Participar de intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**88.MÉDICO NEUROLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de neurologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar,

periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública

**Atribuições:**

**Classe I**

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência na sua área de atribuição e especialização;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, neurológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos • enfermos;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento

de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**89.MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de oftalmologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Examinar os pacientes, utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, ou encaminhar este paciente a um local de maior recurso voltado para o diagnóstico oftalmológico;
- Prescrever óculos
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 90.MÉDICO ORTOPEDISTA

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de ortopedia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Tratar das doenças ósseas;
- Cuidar de lesões nos nervos e articulações;
- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das

atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 91.MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Otorrinolaringologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em Otorrinolaringologia e Clínica Geral.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidades imprescindíveis à função.
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 92.MÉDICO PEDIATRA

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de pediatria em regime de plantão, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria em regime de plantão;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**93.MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de pneumologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pneumologia;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**94.MÉDICO PSIQUIATRA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam

conhecimentos gerais e específicos na área de psiquiatria, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de psiquiatria;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**95.MÉDICO RADIOLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de radiologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado

funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de diagnóstico por imagem;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos e emissão de diagnósticos;
- Realização de exames de raio x simples e contrastado, mamografia, ultrassonografia, tomografia computadorizada e ressonância nuclear magnética;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**96.MÉDICO SANITARISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área. Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de sanitarista;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**97.MÉDICO ULTRASSONAGRAFISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação

profissional de medicina, realizando atendimentos na área de diagnóstico por imagem;

- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos e emissão de diagnósticos;
- Realização de exames de ultrassonografia;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**98.MÉDICO UROLOGISTA**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos na área de urologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**Atribuições:**

**Classe I**

- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação e tratamento;

- Tratar doenças ou alterações orgânicas, prescrevendo pré operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realização de atendimento de urgência e emergência;
- Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **99.MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, fiscalização e inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse da Administração Pública que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- Assessorar e prestar suporte técnico em saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## **100.ODONTÓLOGO**

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### **Atribuições:**

#### **Classe I**

- Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia;
- fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;
- fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- tratar condições patológicas da boca e da face;
- fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e troncúlores;
- realizar odontologia preventiva;
- efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência;
- examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
- atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face;
- fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes;
- proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros;

- fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
- interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- participar de programas voltados para saúde pública;
- difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

## 101.ORTODONTISTA

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

### Atribuições:

#### Classe I

- Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia;
- fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento ortodôntico;
- fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- tratar condições patológicas da boca e da face;
- fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares;
- realizar odontologia preventiva;
- efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência;
- examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
- atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face;
- fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes;
- proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros;
- fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
- interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- participar de programas voltados para saúde pública;
- difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção

de unidades municipais.

## 102.PSICÓLOGO

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da psicologia clínica, educacional, do trabalho e de grupo, afetas a Administração Municipal.

### Atribuições:

#### Classe I

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais ou coletivos;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos parentes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades, inclusive de pacientes portadores de patologias incapacitantes, crônicas e pacientes em fase terminal.
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidade;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal empregando técnicas de psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou a reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias, receber e orientar os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que ira exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento,

ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciado, capazes de atender as necessidades individuais;

- Analisar as características de indivíduos supra e infra-dotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas as diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem e aptidões e outros meios a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Prestar informações coletivas por meio de palestra e debates a idade escolar no âmbito da psicologia especialmente sobre relações interpessoais e dinâmica psíquica da criança e do adolescente, vida escolar e familiar;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com os alunos;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

### 103.TERAPEUTA

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

#### **Atribuições:**

##### **Classe I**

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Elaborar programas de terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalho terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

- Articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados para oferecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades
- Assistir ao serviço com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observação e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

### 104.TERAPEUTA EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA

**Descrição do cargo:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública

#### **Atribuições:**

##### **Classe I**

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Coordenar oficinas Terapêuticas, elaborar projetos para oficinas terapêuticas, com noções de reforma psiquiátrica e políticas públicas em saúde mental, dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas;
- Realizar acompanhamento terapêutico em grupo e individual, participar da elaboração do projeto terapêutico individual, realizar atividades externas com pacientes do CAPS, acompanhar familiares de pacientes e realizar visitas domiciliares.
- Apoiar na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos

**Atos da Prefeitura**

mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

- Discutir os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados para oferecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades
- Assistir ao serviço com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observação e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

**Classe II** – Além das atribuições previstas na classe I, fica habilitado ao Gerenciamento de equipes e projetos.

**Classe III** – Além das atribuições previstas nas classes I e II, fica habilitado a Direção de unidades municipais.

**DECRETO N.º 2798, DE 28 DE JUNHO DE 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 03036/2012, a(o) servidor(a) **MARIA DAS GRAÇAS MARTINS**, matrícula n.º 984 com validade retroativa a 07 de março de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/B 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 28 de junho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2800, DE 29 DE JUNHO DE 2012.**  
**“PROIBE O USO DA MÁQUINA ADMINISTRATIVA PELOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica expressamente vedado, aos agentes públicos do Poder Executivo do Município de Mangaratiba, se utilizar da sua condição, sob qualquer forma, para beneficiar a si ou a terceiros, em especial com fins eleitorais, nos termos da Lei Federal n.º 9.504/1997.

**Parágrafo Único** – O servidor que descumprir os preceitos deste artigo será submetido a Inquérito Administrativo, por Abuso de Poder, devendo o procedimento ser encaminhado ao Ministério Público para apuração de irregularidades ou Crimes eleitorais.

**Art. 2º** - Fica expressamente vedado, aos agentes públicos do Poder Executivo do Município de Mangaratiba, participarem de eventos eleitorais durante o horário de expediente.

**Parágrafo Único** – O servidor que descumprir os preceitos deste artigo será submetido a Inquérito Administrativo, devendo o procedimento ser encaminhado ao Ministério Público para apuração de irregularidades ou Crimes eleitorais.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 29 de Junho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2803, DE 16 DE JULHO DE 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 03709/2012, a(o) servidor(a) **CLÁUDIA CRISTINA BARBOSA**, matrícula n.º 920 com validade retroativa a 22 de março de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
4/C 4/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2804, DE 16 DE JULHO DE 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97,

de acordo com Processo n.º 04793/2012, a(o) servidor(a) **SARA DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO DA SILVA**, matrícula n.º 1243 com validade retroativa a 20 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2805, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 05639/2012, a(o) servidor(a) **ANA MARA FERRAZZANI RIBEIRO**, matrícula n.º 1212 com validade retroativa a 15 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2806, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04994/2012, a(o) servidor(a) **FABIO DA SILVA BURGOS ROCHA**, matrícula n.º 2799 com validade retroativa a 26 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2807, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04271/2012, a(o) servidor(a) **MARCIA VERONICA OLIVEIRA DE SOUZA DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 978 com validade retroativa a 09 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2808, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04791/2012, a(o) servidor(a) **MONICA MOREIRA DE VASCONCELLOS**, matrícula n.º 883 com validade retroativa a 20 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
4/C 4/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2809, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04791/2012, a(o) servidor(a) **MONICA MOREIRA DE VASCONCELLOS**, matrícula n.º 994 com validade retroativa a 20 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2810, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04901/2011, a(o) servidor(a) **PRISCILA VASCONCELLOS BRAGA**, matrícula n.º 2717 com validade retroativa a 19 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
1/A 1/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2811, DE 16 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 02980/2012, a(o) servidor(a) **CLÁUDIA CALAZANS SOARES**, matrícula n.º 1355 com validade retroativa a 06 de março de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL

ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 16 de julho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2812, DE 17 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 05158/2012, a(o) servidor(a) **SEVERINA MARIA DA SILVA**, matrícula n.º 1740 com validade retroativa a 03 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 17 de julho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2814, DE 18 DE JULHO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04973/2012, a(o) servidor(a) **BIANCA LIMA CAVATI**, matrícula n.º 3258 com validade retroativa a 26 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2815, DE 18 DE JULHO DE 2012.**

**“ALTERA O DECRETO N.º 963, DE 14 DE ABRIL DE 2005.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais e artigo 92, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O Decreto n.º 963, de 14 de Abril de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**“Art. 3º** - Excluídos os descontos compulsórios, a soma das consignações facultativas de cada servidor não excederá, mensalmente, a 40% (quarenta por cento) da remuneração bruta, assim considerada a totalidade dos pagamentos que ordinariamente

lhe são feitos, excluindo-se os de caráter extraordinários ou eventual, sendo 10% (dez por cento) exclusivos para os empréstimos rotativos mediante cartão de crédito, e de 30% (trinta por cento) para as demais consignações facultativas.

(...)

**Art. 6º-A** – O Poder Executivo poderá celebrar convênios, com instituições financeiras, para concessão e amortização de financiamentos e empréstimo pessoal, bem como amortizações de despesas e de empréstimos rotativos de cartões de crédito, concedido por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil e Administradoras de Cartão de Crédito, destinados aos servidores municipais, mediante desconto em folha de pagamento do valor mínimo necessário ao desconto estabelecido ou referente à quitação de cada parcela.

(...)

**Art. 7º-A** - A autorização prévia para operações financeiras consignadas em folha de pagamento poderá ser obtida por meio de mecanismos eletrônicos, de telecomunicação ou outros desenvolvidos pelas entidades consignatárias, que garantam a segurança da operação, o sigilo dos dados cadastrais e a comprovação da aceitação da operação realizada pelo consignado, e que sejam visualmente utilizados pelo mercado, ficando, em tais casos, dispensada a utilização de formulários de consignações em folha de pagamento.”

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO N.º 2816, DE 18 DE JULHO DE 2012.**

**“DISPÕE SOBRE OS PAGAMENTOS DE BENS E SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA PRESTADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso das suas atribuições e deveres legais, tendo em vista do que consta nos Processos Administrativos n.º 08394 /07 e o n.º 12565/11, e,

**Considerando** o Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o Poder Executivo Municipal e o Banco Bradesco S/A,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados aos Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica ou Fundacional, do Poder Executivo Municipal, a partir do dia 01 de setembro de 2012, serão realizados, exclusivamente, na instituição bancária denominada Banco Bradesco S/A.

**Art. 2º** - Os fornecedores de bens e serviços não correntistas do Banco Bradesco S/A deverão providenciar a abertura de conta de depósito à vista na agência de sua preferência, comunicando o Município seu número para o devido registro.

**Art. 3º** - Os fornecedores de bens e serviços deverão, até a data de 01 de setembro de 2012, informar à Secretaria Municipal de Fazenda, bem como às tesourarias da Prefeitura e do Fundo Municipal de Saúde, os dados bancários junto ao Banco Bradesco S/A, onde deverão ser procedidos os pagamentos dos fornecedores.

**Art. 4º** – A Procuradoria Geral do Município, a partir de 01 de setembro de 2012, deverá fazer constar nos novos contratos e editais licitatórios a necessidade do fornecedor contratado indicar dados bancários junto ao Banco Bradesco S/A para recebimento dos pagamentos.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 18 de julho de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2818 DE 01 DE AGOSTO DE 2012.**

**“PRORROGA PRAZO DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL DO**

**MUNICÍPIO DE MANGARATIBA - REFIS.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica prorrogado por 03 (meses), no período de 01 de agosto a 31 de outubro de 2012 o PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA – REFIS, conforme a Lei nº 732 de 14 de julho de 2011, em seu Artº. 2º § 1º.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de agosto de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2822, DE 07 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06861/2012, a(o) servidor(a) **SOLANGE DO CARMO HILARIO**, matrícula n.º 1747 com validade retroativa a 18 de junho de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2823, DE 07 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 05034/2012, a(o) servidor(a) **ANA PAULA DA SILVA CARDOSO**, matrícula n.º 1579 com validade retroativa a 27 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 07 de agosto de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2824, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04792/2012, a(o) servidor(a) **CIDÉA DE OLIVEIRA SOARES**, matrícula n.º 295 com validade retroativa a 20 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
6/C 6/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2825, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 05693/2012, a(o) servidor(a) **ANABEATRIZ DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 929 com validade retroativa a 16 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2826, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06267/2012, a(o) servidor(a) **SIMONE MARTINS FÉRES DE SOUZA**, matrícula n.º 146 com validade retroativa a 31 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
5/C 5/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2827, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06267/2012, a(o) servidor(a) **SIMONE MARTINS FÉRES DE SOUZA**, matrícula n.º 684 com validade retroativa a 31 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
6/C 6/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2828, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Atos da Prefeitura**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06677/2012, a(o) servidor(a) **MARIA LUCIENE DE SOUZA GOULART**, matrícula n.º 987 com validade retroativa a 13 de junho de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2829, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06677/2012, a(o) servidor(a) **MARIA LUCIENE DE SOUZA GOULART**, matrícula n.º 1705 com validade retroativa a 13 de junho de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2830, DE 13 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06088/2012, a(o) servidor(a) **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA ANTONIO**, matrícula n.º 981 com validade retroativa a 28 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 13 de agosto de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2831, DE 15 DE AGOSTO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 06150/2012, a(o) servidor(a) **SILVANA CRISTINA RODRIGUES DE SOUZA COIMBRA**, matrícula n.º 1745 com validade retroativa a 29 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL

ANTERIOR / ATUAL  
1/C 1/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 15 de agosto de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2841, DE 06 DE SETEMBRO DE 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 08246/2012, a(o) servidor(a) **LÍVIA PIMENTA DE CASTRO**, matrícula n.º 1692 com validade retroativa a 20 de julho de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 06 de setembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2843 DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.**

**“ADIA A REALIZAÇÃO DO EVENTO 23ª FESTA DO PEÃO DE BOIADEIRO – 2012 E EXPO CULTURAL.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, **Considerando** que cabe ao Poder Público Municipal zelar pela incolumidade física e psíquica da população de Mangaratiba;

**Considerando** que o evento “23ª Festa do Peão de Boiadeiro e Expo Cultural” está marcado para 1 (uma) semana antes do pleito eleitoral municipal;

**Considerando** o conturbado período que o Município de Mangaratiba está passando em virtude do pleito eleitoral que se avizinha;

**Considerando** que a proximidade do evento com as eleições poderia ser confundida com uma bandeira eleitoral, o que prejudicaria o objetivo principal que é a valorização dos usos, costumes e tradições culturais dos municípios;

**Considerando** a preocupação com a segurança do evento “23ª Festa do Peão de Boiadeiro e Expo Cultural” por parte da Polícia Militar e da Polícia Civil, pelo mesmo ser realizado apenas uma semana antes das eleições;

**Considerando** o aniversário da Cidade de Mangaratiba no dia 11 de Novembro próximo;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica **adiado** para os dias **07, 08, 09, 10 e 11 de Novembro de 2012**, o evento “23ª Festa do Peão de Boiadeiro – 2012 e Expo Cultural”.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor a data da sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data e revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 10 de setembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**

**Prefeito****DECRETO N.º 2846, DE 19 DE SETEMBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 6407/2012, a(o) servidor(a) **LUCIANA LUÍSA DE SOUZA FERNANDES**, matrícula n.º 1218 com validade retroativa a 04 de junho de 2012.REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**DECRETO N.º 2847, DE 19 DE SETEMBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 10567/2011, a(o) servidor(a) **CARLOS NEIDER DE MELLO CARDOSO**, matrícula n.º 2823 com validade retroativa a 29 de setembro de 2011.REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 19 de setembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
**Prefeito****DECRETO N.º 2848, DE 25 DE SETEMBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 8315/2012, a(o) servidor(a) **EMERSON NUNES PEREIRA**, matrícula n.º 1642 com validade retroativa a 23 de julho de 2012.REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 25 de setembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
**Prefeito****DECRETO N.º 2849, DE 27 DE SETEMBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 4790/2012, a(o) servidor(a) **VANUSA ALMEIDA DE MELO SILVA**, matrícula n.º 1765 com validade retroativa a 20 de abril de 2012.REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 27 de setembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
**Prefeito****DECRETO N.º 2851, DE 03 DE OUTUBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 8644/2012, a(o) servidor(a) **ROSCLEA APARECIDA DE SÁ ALVES**, matrícula n.º 2335 com validade retroativa a 01 de agosto de 2012.REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 03 de outubro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
**Prefeito****DECRETO N.º 2854, DE 16 DE OUTUBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 9280/2012, a(o) servidor(a) **GISELE DA SILVA MILEZI**, matrícula n.º 2730 com validade retroativa a 04 de junho de 2012.REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**DECRETO N.º 2855, DE 16 DE OUTUBRO 2012.**  
**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 9413/2012, a(o) servidor(a) **CLAUDIA DE OLIVEIRA SILVA**, matrícula n.º 298 com validade retroativa a 17 agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2858, DE 16 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 9187/2012, a(o) servidor(a) **ADRIANA MARTINS BARBOSA DE OLIVEIRA DOS SANTOS**, matrícula n.º 1181 com validade retroativa a 14 de agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 16 de outubro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2859, DE 18 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 8669/2012, a(o) servidor(a) **SANDRA MARIA RODRIGUES DE SÁ SILVA**, matrícula n.º 1737 com validade retroativa a 01 de agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2861, DE 18 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 8735/2012, a(o) servidor(a) **ROSELI DA CONCEIÇÃO LINO**, matrícula n.º 2861 com validade retroativa a 03 de agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL

ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 18 de outubro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2864, DE 19 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 6407/2012, a(o) servidor(a) **LUCIANA LUÍSA DE SOUZA FERNANDES**, matrícula n.º 1685 com validade retroativa a 04 de junho de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2865, DE 19 DE OUTUBRO DE 2012.**

**“FIXA O ÍNDICE DE ATUALIZAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2013 DOS VALORES DE LANÇAMENTOS E COBRANÇAS DE TRIBUTOS QUANTIFICADOS EM REAIS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** que o art. 363 da Lei n.º 28 de 30 de Dezembro de 1994 – Código Tributário Municipal, autoriza o Poder Executivo a atualizar anualmente os valores de lançamento e cobrança de tributos quantitativos em reais, com base na variação do Índice Geral de Preço de Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP-M/FGV;

**CONSIDERANDO** que a variação do IGP-M/FGV verificada no período de Outubro de 2011 a Outubro de 2012 foi de 7,52 (sete inteiros e cinquenta e dois centésimos por cento).

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam atualizados em 7,52% sete inteiros e cinquenta e dois centésimos por cento os valores de lançamento e cobrança de tributos quantificados em reais, com base na variação do Índice Geral de Preço de Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP-M/FGV, ocorrida entre os meses de Outubro de 2011 a Outubro de 2012, na forma prevista no art. 363 da Lei n.º 28 de dezembro de 1994 – Código Tributário do Município.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

**DECRETO N.º 2866, DE 19 DE OUTUBRO DE 2012.**

**“DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E DE CONTROLE DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS – TFSC, PARA O EXERCÍCIO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei n.º 328 de 27 de dezembro de 2001, regulamentada

pelo Decreto nº. 1162 de 02 de junho de 2006,

**DECRETA:**

**Art.1º** - Ficam estabelecidos os seguintes prazos para pagamento da Taxa de Fiscalização Sanitária e de Controle das Atividades Econômicas – TFSC, exercício 2013;

- a) Cota única, com desconto de 10% (dez por cento) para pagamento até 21/01/2013;
- b) Ou em 02 (duas) cotas iguais, mensais e sucessivas, com vencimentos em 08/02/2013 e em 08/03/2013, sem qualquer desconto.

**Art. 2º** - Não havendo expediente bancário em quaisquer dos prazos mencionados, constantes do respectivo carnê de pagamento, o vencimento será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

**Art.3º** - O atraso de pagamento sujeitará o contribuinte aos acréscimos legais correspondentes.

**Art. 4º** - O pagamento de cada cota independe de estarem pagas as anteriores e não presume a quitação das demais.

**Art. 5º** - Será considerado legalmente notificado o contribuinte após a publicação de Edital comunicando o lançamento e os prazos de pagamento desta taxa.

**Art. 6º** - A falta de recebimento do respectivo carnê de pagamento, não desobriga o contribuinte a solicitá-lo à Secretaria Municipal de Fazenda até 15 de janeiro de 2013.

**Art. 7º** - O prazo para eventual impugnação ou pedido de revisão dos valores de lançamento será o mesmo do vencimento da primeira cota, 21/01/2013.

**Art. 8º** - As alterações nos valores de lançamento somente serão efetivadas após despacho fundamentado da autoridade competente, através do competente processo administrativo, sob pena de responsabilidade funcional, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 3º da Lei Federal nº. 8.137 de 27 de dezembro de 1990, que trata dos crimes contra a ordem tributária.

**Art. 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2867, DE 19 DE OUTUBRO DE 2012.**

**“DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO IPTU PARA O EXERCÍCIO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 33 da Lei n.º 28, de 30 de dezembro de 1994 – Código Tributário Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** - Ficam estabelecidos os seguintes prazos para pagamento do IPTU/2013, que poderá ser quitado em Cota Única ou até 10 (dez) cotas mensais, de acordo com as seguintes tabelas:

**CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO IPTU – 2013 ( COTA ÚNICA)**

COTA ÚNICA		
<b>Vencimento</b>	<b>21/01/2013</b>	<b>08/02/2013</b>
<b>Desconto</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>

**CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO IPTU – 2012 (PARCELAMENTO)**

PARCELAMENTO										
Cotas	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>	6. <sup>a</sup>	7. <sup>a</sup>	8. <sup>a</sup>	9. <sup>a</sup>	10. <sup>a</sup>
Vencimentos	05/03	05/04	06/05	05/06	05/07	05/08	05/09	07/10	05/11	05/12

**Parágrafo Único** – O valor de cada cota não poderá ser inferior a R\$ 8,00 (oito reais).

**Art. 2.º** - Não havendo expediente bancário em quaisquer dos prazos constantes dos carnês de IPTU, o vencimento será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

**Art. 3.º** - O pagamento em cotas deverá ser feito nos vencimentos e em caso de atraso ficará sujeito aos acréscimos moratórios legais.

**Art. 4.º** - O pagamento de cada cota independente de estarem pagas as anteriores e não presume a quitação das demais.

**Art. 5.º** - Considera-se legalmente notificado o contribuinte após publicação do Edital comunicando o lançamento e os prazos de pagamento do IPTU/2013.

**Art. 6.º** - A possibilidade de envio do carnê pelo correio não desobriga o contribuinte de procura-lo na repartição fiscal competente, caso não o receba até o dia 15 de janeiro de 2013.

**Art. 7.º** - O prazo de impugnação ou pedido de revisão dos valores de lançamento será o mesmo do vencimento da primeira cota.

**Art. 8.º** - As alterações nos valores de lançamento somente serão efetivados após despacho fundamentado da autoridade competente, através de processo administrativo, sob pena de responsabilidade funcional e sujeitando o infrator às penalidades previstas no Art. 3.º da Lei Federal n.º 8137, de 27 de dezembro de 1990, que trata dos crimes contra a ordem tributária.

**Art. 9.º** - Poderão ser feitos lançamentos complementares sempre que os dados cadastrais do imóvel estiverem com valores errados ou informações insuficientes ao seu correto enquadramento legal.

**Art. 10.º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data.

Mangaratiba, 19 de outubro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2872, DE 30 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 6151/2012, a(o) servidor(a) **SILVANA CRISTINA RODRIGUES DE SOUZA COIMBRA**, matrícula n.º 1395 com validade retroativa a 29 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2873, DE 30 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 9562/2012, a(o) servidor(a) **PRISCILA BRAGA CARVALHO**, matrícula n.º 2717 com validade retroativa a 22 de agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/B 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2874, DE 30 DE OUTUBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 5563/2012, a(o) servidor(a) **ANA CRISTINA MOREIRA**, matrícula n.º 1575 com validade retroativa a 11 de maio de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providencias no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 30 de outubro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2877, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2012.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, nos dias 16 E 19 DE novembro (sexta-feira e segunda-feira), do corrente ano.

**Art. 2º** - Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Superintendência Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 05 de novembro 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º. 2881, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** que os royalties do petróleo possuem fundamental importância nas receitas do Município de Mangaratiba;

**Considerando** que no dia 26 de novembro de 2012, às 15 horas, no centro da Cidade do Rio de Janeiro, será realizado o ato público “Contra a Injustiça, em Defesa do Rio”, ao qual busca seja vetado o projeto de lei com novo método de distribuição dos royalties do petróleo;

**Considerando** que o novo método de distribuição dos **Royalties** do petróleo afetará drasticamente as finanças do Município de Mangaratiba;

**Considerando**, ainda, o teor do Decreto n.º 43.941, de 21 de Novembro de 2012, exarado pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, a partir da 12 horas, no dia 26 de Novembro do corrente ano, segunda-feira próxima.

**Art. 2º** - Excetuam-se os órgãos considerados de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Superintendência Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil, e Centros de Inclusão Digital.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DECRETO N.º 2883, DE 22 DE NOVEMBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 10015/2012, a(o) servidor(a) **DIRCELENE MAGALHÃES GRACIANO**, matrícula n.º 2709 com validade retroativa a 04 de setembro de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providencias no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2884, DE 22 DE NOVEMBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 11196/2011, a(o) servidor(a) **JACQUELINE REZENDE LARANJA**, matrícula n.º 1671 com validade retroativa a 17 de outubro de 2011.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/A 2/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providencias no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2885, DE 22 DE NOVEMBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 4790/2012, a(o) servidor(a) **VANUSA ALMEIDA DE MELO SILVA**, matrícula n.º 1227 com validade retroativa a 20 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providencias no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2886, DE 22 DE NOVEMBRO 2012.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 9000/2012, a(o) servidor(a) **CÍNTIA DE FARIADLANOTE**, matrícula n.º 3168 com validade retroativa a 09 de agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2887, DE 22 DE NOVEMBRO 2012.**  
“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 8669/2012, a(o) servidor(a) **SANDRA MARIA RODRIGUES DE SÁ SILVA**, matrícula n.º 1158 com validade retroativa a 01 de agosto de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
3/A 3/C

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 22 de novembro 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2893, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012.**  
“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, nos dias 24 de dezembro (segunda-feira) e 31 de dezembro (segunda-feira), do corrente ano.

**Art. 2º** - Excetua-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Superintendência Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

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

Mangaratiba, 10 de dezembro 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2896, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, para o Previ Mangaratiba, no valor de **R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais)**, do orçamento vigente de acordo com o Artigo n.º 43, §

1º inciso III da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de Março de 1964, conforme discriminação abaixo:

Código Geral	Natureza da despesa	Fonte	Suplementação	Anulação
25020412200522.205	3390.30	100		1.000,00
25020412200522.234	3190.11	100	1.000,00	
<b>Total</b>			<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º da Lei n.º 705 de 18 de novembro de 2010.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 17 de dezembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO 2899, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, no valor de **R\$ 378.145,92 (Trezentos e setenta e oito mil cento e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos)**, para a Câmara Municipal de Mangaratiba nas seguintes dotações do Orçamento vigente, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto / Atividade / Dotação	Suplementa	Anula	
01.031.0001.2201	3.1.90.11.00	-	8.446,92
01.031.0001.2201	3.3.90.30.00	-	10.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.33.00	-	-
01.031.0001.2201	3.3.90.39.00	22.000,00	-
01.031.0001.2201	3.3.90.46.00	10.000,00	-
01.031.0001.2201	3.3.90.93.00	10.000,00	-
01.031.0001.2201	4.4.90.52.00	65.000,00	11.712,05
01.122.0052.2202	3.1.90.91.00	-	16.061,45
01.122.0052.2202	3.3.90.30.00	-	30.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.33.00	-	22.000,00
01.122.0052.2202	4.4.90.51.00	-	19.000,00
01.122.0052.2202	4.4.90.52.00	-	80.925,50
01.122.0059.2203	3.3.90.39.00	-	90.000,00
01.122.0052.2202	3.1.90.11.00	271.145,92	-
01.122.0052.2202	3.3.91.13.00	-	90.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>378.145,92</b>	<b>378.145,92</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º a, da Lei 610 de 13 de dezembro de 2007.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**DECRETO 2900, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, no valor de **R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais)**, para a Câmara Municipal de Mangaratiba nas seguintes dotações do Orçamento vigente, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto / Atividade / Dotação	Suplementa	Anula	
01.031.0001.2201	3.3.90.30.00	-	1.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.33.00	-	22.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.46.00	-	1.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.93.00	-	10.000,00
01.122.0052.2202	3.1.90.11.00	60.000,00	-
01.122.0052.2202	3.3.90.30.00	-	2.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.39.00	-	5.000,00

**Atos da Prefeitura**

01.122.0052.2202	4.4.90.52.00	-	13.000,00
01.122.0059.2203	3.3.90.39.00	-	6.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º a, da Lei 610 de 13 de dezembro de 2007.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 19 de dezembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº. 2901, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º.**- Fica aberto Crédito Suplementar por Superávit Financeiro no valor de **R\$ 7.275.000,00 (Sete Milhões Duzentos e Setenta e Cinco Mil Reais)** nas seguintes Dotações do Orçamento vigente, nos termos do Art. 43, Parágrafo 1º., Inciso I da Lei 4320, de 17/03/1964, de acordo com quadro abaixo:

Código Reduzido	Código Geral	Natureza da despesa	Fonte	Suplementação	Anulação
472	0601.11331.0911.2030	33904700	100	19.000,00	
423	0901.15452.0504.2040	33903900	100	280.000,00	
418	0901.15452.0504.2050.	33903900	100	5.540.000,00	
416	0901.15452.0504.2050	33903900	110	20.000,00	
069	0901.25752.0506.2034	33903900	100	463.000,00	
094	0901.26452.0902.2052	33903900	100	56.000,00	
011	1401.23695.0705.2012	33903099	100	101.000,00	
010	1401.23695.0705.2012	33903900	100	355.000,00	
216	1801.12361.0251.2058	33903099	147	9.000,00	
215	1801.12361.0251.2058	33903099	148	14.000,00	
522	1801.12361.0251.2058	33903099	150	60.000,00	
523	1801.12361.0251.2058	33903099	151	11.000,00	
158	2101.04122.0059.2007	33903900	100	347.000,00	
001	0101.04122.0052.2002	31901103	100		31.000,00
360	0301.04122.0052.2054	33903900	100		8.000,00
316	0401.04122.0052.2015	31900300	100		10.000,00
361	0401.04122.0052.2015	31901103	100		100.000,00
159	0601.04123.0051.2028	33903099	100	9.000,00	
472	0601.11331.0911.2030	33904700	100	8.000,00	
293	0701.08243.0122.2077	33903900	100	30.000,00	
449	0701.08244.0125.2078	33903099	133	30.000,00	
459	0701.08244.0125.2078	33903600	119	3.000,00	
396	0901.04122.0901.1002	44905100	110	41.000,00	
512	0901.15452.0504.2040	33903099	110	280.000,00	
418	0901.15452.0504.2050	33903900	100	20.000,00	
416	0901.15452.0504.2050	33903900	110	4.738.000,00	
067	0901.25752.0506.2034	33903900	110	463.000,00	
020	1301.04122.0052.2001	33903900	100	251.000,00	
008	1401.23695.0705.2012	33903900	110	733.000,00	
219	1801.12361.0403.2067	31911302	100	260.000,00	
206	1801.12361.0403.2064	33903900	100	260.000,00	
<b>TOTAL</b>				<b>7.275.000,00</b>	<b>7.275.000,00</b>

**Art.2º.** - Em decorrência do disposto no artigo 1º., fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme **Art.6º., da Lei 762 de 19 de dezembro de 2011, da Lei de Orçamentária Anual para 2012.**

**Art.3º.**- Revogam-se as disposições em contrário.

**DECRETO 2902, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, no valor de **R\$ 55.000,00 (Cinquenta e cinco mil reais)**, para a Câmara Municipal de Mangaratiba nas seguintes

dotações do Orçamento vigente, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto / Atividade / Dotação	Suplementa	Anula	
01.031.0001.2201	3.3.90.33.00	-	12.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.39.00	-	6.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.93.00	-	12.000,00
01.122.0052.2201	3.1.91.13.00	-	13.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.30.00	-	12.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.30.00	10.000,00	-
01.122.0052.2202	4.4.90.52.00	30.000,00	-
01.122.0052.2202	3.3.90.39.00	15.000,00	-
<b>TOTAL</b>		<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º a, da Lei 610 de 13 de dezembro de 2007.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 21 de dezembro de 2012.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2905, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.**

**“DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o falecimento do ex Vereador e ex Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba o Senhor GILMAR ABRAHÃO DA SILVA,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica decretado luto oficial os dias 02, 03 e 04 de janeiro de 2013, no Município de Mangaratiba, em virtude do falecimento do ex Vereador e ex Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba o Senhor GILMAR ABRAHÃO DA SILVA

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor nesta data revogando se as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2908, 02 DE JANEIRO DE 2013.**

**“CONCEDE COMPLEMENTO SALARIAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica concedido complemento salarial para atingir o Salário Mínimo Federal vigente a partir de janeiro do ano 2013, sobre os vencimentos-base, proventos e pensões, dos servidores públicos municipais ativos, inativos, efetivos, comissionados e aos pensionistas, com paridade do Órgão Previdenciário do Município de Mangaratiba, de acordo com a Lei Federal nº 12.382, de 25 de fevereiro de 2011.

**Parágrafo Único** – O menor salário dos servidores contratados, será também reajustado, para valor igual ao do Salário Mínimo Federal vigente a partir de janeiro do ano de 2013.

**Art. 2º**- Os percentuais aplicados no presente Decreto não incidirão sobre os valores correspondentes às Funções Gratificadas.

**Art. 3º** - Incumbe ao Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba-PREVI Mangaratiba, a adoção das medidas necessárias a alteração das tabelas das aposentadorias e pensões.

**Art.4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2909 , DE 02 DE JANEIRO DE 2013.**

**“ALTERA A ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR Nº**

**Atos da Prefeitura**

15/2011”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, usando de suas atribuições legais, com base no artigo 92, VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba e artigo 84, IV, da CRFB/1988, tendo em vista o que dispõe os Artigos 2.º e 3º, da Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a nova tabela de estrutura das Funções Gratificadas para a Secretaria Municipal de Educação, com base na Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011, com as modificações posteriores, conforme se segue adiante:

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>Denominação da Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº Funções</b>
Superintendente Municipal de Educação para Assuntos Pedagógicos	FGEEE	01
Superintendente Municipal de Educação para Assuntos Administrativos	FGEEE	01
Diretor de Gestão Pedagógica	FGEE	02
Diretor de Gestão Financeira	FGEE	02
Diretor de Gestão Administrativa	FGEE	02
Diretor Geral de Escola de Grande Porte	FGEE	05
Diretor Adjunto de Escola de Grande Porte	FGESP	10
Coordenadores do Departamento de Ensino	FGESP	28
Assessor dos Conselhos Municipais	FGESP	01
Assessor de Assuntos Administrativos	FGESP	05
Assessor de Assuntos Institucionais	FGESP	06
Assessor do Departamento de Estatística	FGESP	02
Assessor do Departamento de Legislação e Normas	FGESP	01
Assessor de Infraestrutura e Logística	FGESP	05
Assessor de Departamento de Transporte Escolar	FGESP	03
Assessor do Departamento de Assistência ao Educando	FGESP	06
Assessor de Programas e Projetos Educacionais	FGESP	04
Coordenador de Supervisão Escolar	FGESP	03
Assessor de Projetos Culturais e Esportivos	FGESP	03
Diretor do Centro Educacional Mangaratiba	FGESP	01
Diretor Geral de Escola de Médio Porte	FGESP	13
Diretor do Centro Educacional de Interatividade Digital	FGESP	01
Diretor Adjunto de Escola de Médio Porte	FGESP	13
Diretor de Escola de Educação Especial	FGESP	01
Diretor Geral de Centro Educacional Infantil Municipal	FGESP	09
Diretor Adjunto de Centro Educacional Infantil Municipal	FGAE	09
Diretor Adjunto de Escola de Educação Especial	FGAE	01
Assistente do Setor de Almoxarifado	FGAE	01
Assistente do Setor Administrativo	FGAE	05
Chefe do Departamento de Patrimônio	FGAE	01
Chefe da Merenda Escolar	FGAE	01
Supervisor Educacional	FGAE	11
Gerente de Atividades Esportivas	FGAE	02
Diretor Geral de Escola de Pequeno Porte	FGAE	08
Gerente de Ações Educacionais	FGAA	06
Diretor Adjunto de Escola de Pequeno Porte	FGAA	08
Agente de Serviços Gerais	FGAO	03
TOTAL		184

**Art. 2º** – As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias, constantes do orçamento em vigor.

**Art. 3º** - Ficam exonerados todas as funções gratificadas vinculadas a estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 02 de janeiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº 2911, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE CARNAVAL NO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica criada a COMISSÃO ESPECIAL DE CARNAVAL, com a

finalidade de acompanhar, gerir e deliberar acerca do “CARNAVAL 2013”.

**Art. 2º**- As pessoas abaixo designadas irão compor a comissão, nas funções ora indicadas:

**Presidente** - Roberto Santos.

**Diretor de Turismo** - Roberto Monsore.

**Diretor de Eventos** - Manoel Baptista da Silva Filho.  
Francisco de Assis Ferreira.

**Diretor de Planejamento** - Lauro Tenório Pinheiro.

**Diretor Médico** - Sérgio Garrido.

**Diretor de Trânsito** – João Luis Vasconcelos.

**Diretor de Segurança** - Sidney José Ferreira da Silveira.

**Diretores de Defesa Civil** - Alexandro Santos Fernandes.  
André Carlos de Almeida Barão.

**Membros** – Alziro Tomé.

André Cordeiro.

**Art. 3º**- Todos os atos da Comissão deverão ser submetidos ao Prefeito, para aprovação final.

**Art. 4º** - A Comissão prestará contas de seus atos, no prazo de 15 (quinze) dias após o término do “Carnaval 2013”, ao Prefeito Municipal.

**Art.5º** - A presente Comissão terá como única e exclusiva função a gerência do “Carnaval 2013”, destituindo-se automaticamente após prestação de contas prevista no artigo anterior.

**Art. 6º** - Os componentes da comissão não irão perceber qualquer tipo de remuneração pelos serviços prestados como integrantes da mesma.

**Art. 7º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2912, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.**

**“CRIA O GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO”**

EVANDRO BERTINO JORGE, Prefeito do Município de Mangaratiba, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

Considerando a Portaria 184, de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

Considerando a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade em novembro de 2008;

Considerando a Portaria 467, de 06 de agosto de 2009, da Secretaria do Tesouro Nacional, que determina que os entes federativos, de forma obrigatória, a partir de 2011 pela União, de 2012 pelos Estados e Distrito Federal e 2013 pelos Municípios, adotem as novas normas de contabilidade do setor público;

Considerando que as Portarias nº. 828, de 14 de dezembro de 2011 e a Portaria nº. 231, de março de 2012 fixaram novos prazos e providências.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município, Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar e implementar medidas que possibilitem:

**I** – a adaptação da contabilidade pública municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP; e

**II** – a adoção do novo modelo de Plano de Contas Aplicável ao Serviço Público – PCASP.

**Atos da Prefeitura**

**Art. 2º** - O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

- I. Geraldo Alan Silveira Junior – Setor de Contabilidade da Prefeitura;
- II. Flávia Ferrazani Baptista – Setor de Contabilidade da Prefeitura;
- III. Luis Paulo Silva – Administração/Departamento de Pessoal;
- IV. Jorge Magno Camillo Barbosa – Administração/Departamento de Pessoal;
- V. Rafael Caetano de Souza – Administração/Patrimônio Mobiliário;
- VI. Giovana Claudia V.Cavalcante – Secretaria de Planejamento Obras/Patrimônio Imobiliário;
- VII. Rodrigo Caetano de Souza – Secretaria de Obras;
- VIII. Luiz Antônio Alvar Cabral – Secretaria de Obras;
- IX. Renan Oggioni – Procuradoria/Divida Ativa;
- X. Luiz Carlos G. de Souza – Controladoria;
- XI. Marco Antonio Machado de Oliveira – Fundação Mário Peixoto;
- XII. Deilton Lopes de Oliveira – PREVI Mangaratiba;
- XIII. Ary Ricardo Nunes – Fundo Municipal de Saúde;
- XIV. Ricardo Albuquerque P Brito – Ciência e Tecnologia

**Parágrafo único.** Poderão integrar o Grupo de Trabalho outros representantes que se fizerem necessários em razão de especialização exigida, a critério da Administração.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de publicação.

**DECRETO N.º 2916, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.**

**“EXONERA OS SERVIDORES EFETIVOS DETENTORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, ABONOS ESPECIAIS, HORAS EXTRAS, DOBRAS E OS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **Considerando** o início do novo mandato eletivo em 01º de Janeiro de 2013;

**Considerando** a necessidade de obediência aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Ficam exonerados todos os servidores públicos ocupantes de Cargos em Comissão.

**Parágrafo Único** - Excetuam-se do disposto neste artigo os servidores ocupantes de cargos comissionados que estão em benefício previdenciário, em gestação ou sejam estáveis por qualquer outro motivo.

**Art. 2º** - Ficam revogadas todas as Funções Gratificadas e abonos especiais concedidos anteriormente à vigência deste Decreto, salvo as gratificações já incorporadas permanentemente à remuneração dos servidores.

**Art. 3º** - Fica determinantemente vedada a concessão de horas extras, dobras e demais vantagens que extrapolem o vencimento básico dos servidores.

**Parágrafo Único** – Excetuam-se do *caput* deste artigo as vantagens incorporadas ao vencimento pelos servidores efetivos ou percebidas por qualquer servidor em virtude do local ou condições de trabalho.

**Art. 4º** - Os servidores públicos efetivos e contratados deverão retornar às suas Secretarias de origem de forma imediata.

**Art. 5º** - Este Decreto terá vigência a partir de 31 de janeiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO N.º 2917 DE 04 DE JANEIRO DE 2013.**

**“DISPÕE SOBRE A CONFECÇÃO DE MANUAIS E NORMAS.”**

**Considerando** o que dispõe o art. 31 da Constituição Federal de 1988;

**Considerando** o que dispõe os artigos 75 e 76 da Lei 4320/64;

**Considerando** o que dispõe o art. 53 da LC 63/90 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica a Controladoria Geral do Município designada para adotar a introdução e confecção de Manuais, de Normas e Procedimentos no âmbito da Administração Direta do Município de Mangaratiba.

**Art. 2º** - A Instrução dos manuais será realizada através da análise dos atos e rotinas administrativas da Prefeitura Municipal de Mangaratiba.

**Art. 3º** - Os órgãos da Administração deverão cooperar, disponibilizando documentos e informações para fins de instruir os manuais supracitados.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO N.º 2918, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **Considerando** que grande parte dos turistas chegam a cidade de Mangaratiba no dia 08 de fevereiro de 2013 (sexta-feira),

**Considerando** que o Município de Mangaratiba tem sua economia voltada em grande parte para o turismo, o que enseja grandes modificações na estrutura da cidade no período de carnaval,

**Considerando** que o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro, através do Decreto nº 44.045, de 28 de janeiro de 2013, considerou Ponto Facultativo nos dias 08 (sexta-feira), 11 (segunda-feira) e 13 (quarta-feira) de fevereiro de 2013,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, nos dias 08 (sexta-feira), 11 (segunda-feira) e 13 (quarta-feira) de fevereiro de 2013.

**Art. 2º** - Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Superintendência Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

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

Mangaratiba, 04 de janeiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2920, DE 24 DE JANEIRO DE 2013.**

**“OUTORGA PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, LOCALIZADO NA ESTRADA SÃO MARCOS S/N COM 3,88 METROS DE CUMPRIMENTO POR 3,72 METROS DE LARGURA DE FRENTE PARA A SERVIDÃO DE ACESSO DA ESTRADA SÃO JOÃO MARCOS, DO LADO OPOSTO AO ESTACIONAMENTO DO FÓRUM DA COMARCA, CONFORME PLANTA ANEXA.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 107, inciso I, alínea g e do artigo 171, inciso II, alínea g, ambos da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, e

**Considerando** a necessidade de expandir e melhorar o atendimento bancário aos munícipes.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica outorgada permissão de uso de solo público à empresa pública Caixa Econômica Federal, inscrita no CNPJ nº 00.360.305/0001-04, para instalação de quiosque de autoatendimento, na área localizada na Estrada São João Marcos s/n, com 3,88 metros de cumprimento por 3,72 metros de largura, de frente para a servidão de acesso para Estrada São João Marcos, do lado oposto ao estacionamento do Fórum da Comarca de Mangaratiba, conforme documentação constante do Processo

Administrativo nº 0743/2013.

**Art. 2º** - O Outorgante poderá revogar a permissão de uso objeto deste Decreto a qualquer tempo, independentemente de qualquer ato ou notificação judicial ou extrajudicial, por desvio de finalidade ou descumprimento das condições ora estabelecidas ou, ainda, quando o interesse público o exigir.

**Art. 3º** - A presente permissão de uso é outorgada por prazo indeterminado e tem caráter pessoal e intransferível.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito a partir de 31 de Janeiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 24 de janeiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2922, DE 30 DE JANEIRO DE 2013.**

**“RESCINDE TODOS OS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **Considerando** o início do novo mandato eletivo em 01º de Janeiro de 2013;

**Considerando** a necessidade de obediência aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000);

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Ficam rescindidos todos os contratos por tempo determinado, para atender necessidade de excepcional interesse público, da Prefeitura Municipal de Mangaratiba.

**Parágrafo Único** - Excetua-se do disposto neste artigo os servidores contratados por tempo determinado que estão em benefício previdenciário, em gestação ou sejam estáveis por qualquer outro motivo.

**Art. 2º** - Este Decreto terá vigência a partir de 1.º de fevereiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 30 de janeiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2925, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **Considerando** que grande parte dos turistas chegam a cidade de Mangaratiba no dia 08 de fevereiro de 2013 (sexta-feira),

**Considerando** que o Município de Mangaratiba tem sua economia voltada em grande parte para o turismo, o que enseja grandes modificações na estrutura da cidade no período de carnaval,

**Considerando** que o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro, através do Decreto nº 44.045, de 28 de janeiro de 2013, considerou Ponto Facultativo nos dias 08 (sexta-feira), 11 (segunda-feira) e 13 (quarta-feira) de fevereiro de 2013,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, nos dias 08 (sexta-feira), 11 (segunda-feira) e 13 (quarta-feira) de fevereiro de 2013.

**Art. 2º** - Excetua-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Superintendência Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2928 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR N.º 15/2011, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 23/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais, com base no artigo 92, VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba e artigo 84, IV, da CRFB/1988, tendo em vista o que dispõe os Artigos 2.º e 3.º, da Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011, alterada pela Lei Complementar n.º 23 de 31 de janeiro de 2013,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam instituídas, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, com base na Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011, alterada pela Lei Complementar n.º 23 de 31 de janeiro de 2013, as funções gratificadas adiante:

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE (SEGAB) – A1		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Chefe de Gabinete do Secretário	FGEEE	01
Assessor Chefe de Logística do Gabinete	FGEEE	01
Assessor de Assuntos Gerais	FGEG	02
Assessor de Gabinete	FGESP	10
Assessor de Logística	FGESP	01
Assessor de Compras	FGESP	01
Assessor de Informática	FGESP	01
Chefe de Assuntos Distritais	FGAE	05
Chefe do Serviço de Telefonia	FGAA	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV) – A2		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Chefe de Gabinete do Secretário	FGEEE	01
Assessor de Programas Estratégicos	FGEG	01
Assessor de Políticas Públicas	FGEG	01
Diretor do Setor de Compras	FGEG	01
Chefe do Serviço de Secretaria	FGAE	01
Chefe da Divisão de Assuntos Diversos	FGAA	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) – A3		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Chefe de Gabinete do Procurador Geral	FGEEE	01
Assessor Chefe do Departamento Administrativo	FGESP	02
Assessor Chefe do Departamento Jurídico	FGESP	02
Chefe da Divisão de Dívida Ativa Ajuizada	FGAE	03
Assessor do Departamento Jurídico	FGAA	01
Assessor Administrativo Chefe da Dívida Ativa Ajuizada	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD) – A4		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Técnico de Recursos Humanos	FGEEE	01
Assessor Técnico de Modernidade Administrativa	FGEEE	01
Assessor Geral do Departamento de Pessoal	FGEG	01
Assessor Geral do Departamento de Recursos Humanos	FGEG	01
Assessor Geral do Departamento de Patrimônio Mobiliário	FGEG	01
Chefe do Departamento de Protocolo Geral	FGESP	01
Chefe do Departamento de Patrimônio Mobiliário	FGESP	01
Chefe do Departamento de Arquivo Geral	FGESP	01
Chefe do Departamento de Arquivo Funcional	FGESP	01
Chefe do Departamento de Pessoal	FGESP	01
Chefe do Departamento de Almoxarifado	FGESP	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	FGESP	01
Chefe da Divisão de Análise e Cálculos	FGESP	01
Chefe da Divisão de Encargos e Benefícios	FGESP	01
Chefe da Divisão de Certidões e Declarações	FGESP	01
Chefe da Divisão de Registro e Controle Funcional	FGESP	01
Assessor do Departamento Pessoal	FGAE	03
Assessor do Departamento de Recursos Humanos	FGAE	02
Assessor Administrativo do Departamento de Protocolo	FGAE	01
Assessor Operacional do Deptº de Patrimônio Mobiliário	FGAA	01
Assessor Operacional do Departamento de Almoxarifado	FGAA	01

**Atos da Prefeitura**

Assessor Operacional do Departamento Arquivo Geral	FGAA	01
--	------	----

ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) – A5		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessoria Especializada em Tributos	FGEEE	01
Assessoria Especializada em Auditoria Geral	FGEEE	01
Assessoria Especializada em Relações Externas	FGEEE	01
Assessoria Gerencial e Controle Interno	FGEG	01
Assessoria Especial Contábil	FGESP	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ) – A6		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Tributos	FGEEE	02
Assessor de Dívida Ativa	FGEEE	01
Assessoria Assessor de Gestão Fazendária	FGEG	03
Chefe do Cadastro Imobiliário	FGESP	01
Chefe do Deptº de Fiscalização Fazendária	FGESP	02
Chefe do Deptº Arrecadação Fazendária	FGESP	02
Chefe do CPD	FGESP	01
Chefe da Divisão de ITBI	FGAE	01
Chefe da Divisão de Alvará	FGAE	01
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	FGAE	01
Chefe da Divisão do ISS	FGAE	01
Chefe do Setor de Fazenda	FGAA	01
Chefe do Setor de Tributação	FGAA	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIM) – A7		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Execução Orçamentária	FGEEE	02
Assessor de Contabilidade	FGEEE	02
Assessor Geral de Contabilidade	FGEG	02
Assessor Geral de Orçamento	FGEG	02
Chefe de Gestão Orçamentária	FGESP	01
Chefe da Gestão Contábil	FGESP	01
Chefe de Tesouraria e Finanças	FGESP	01
Chefe do Departamento de Contabilidade	FGAE	01
Chefe de Gabinete	FGAE	01
Chefe da Divisão de Orçamento	FGAA	01
Chefe do SIGFIS	FGAA	01
Chefe do Setor de Pagamentos	FGAO	01
Chefe de Controle Processual	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SEASDH) – A8		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Planejamento Social	FGEEE	02
Assessor de Assuntos da Infância e Juventude	FGEG	01
Assessor de Assuntos do Idoso	FGEG	01
Chefe do Diretor de Planejamento	FGESP	01
Chefe de Núcleo Social	FGESP	01
Chefe da Diretoria de Ação Social	FGESP	01
Assessor da Diretoria de Ação Social	FGESP	01
Assessor do Diretor de Planejamento	FGAE	05
Assessor de Núcleo Social	FGAA	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO (SOURB) – A9		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Planejamento Urbano	FGEEE	02
Chefe do Departamento de Obras e Urbanismo	FGESP	06
Assessor do Chefe do Deptº. Obras e Urbanismo	FGAE	01
Assessor dos Administradores Distritais	FGEG	06
Chefe do Departamento de Transportes	FGAE	01
Chefe do Departamento de Serviços Públicos	FGAE	06
Chefe do Departamento de Manutenção	FGAE	01
Chefe do Departamento de Pessoal	FGAE	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	FGAA	04
Chefe da Divisão de Almoxarifado	FGAA	02
Chefe da Divisão de Assuntos Diversos	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SE PUB) – A10		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Planejamento de Logística	FGEEE	02
Assessor de Serviços Públicos	FGEG	06
Chefe do Departamento de Logística	FGESP	06
Assessor do Chefe do Deptº. de Logística	FGAE	01

Chefe do Departamento de Transportes	FGAE	01
Chefe do Departamento de Serviços Públicos	FGAE	06
Chefe do Departamento de Manutenção	FGAE	01
Chefe do Departamento de Pessoal	FGAE	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	FGAA	04
Chefe da Divisão de Almoxarifado	FGAA	02
Chefe da Divisão de Assuntos Diversos	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL (SEMIG) – A11		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Políticas Públicas	FGEEE	01
Assessor de Assuntos Sociais	FGEEE	01
Chefe do Departamento de Controle de Processos	FGESP	01
Chefe do Serviço de Secretaria	FGESP	01
Chefe do Setor de Informática	FGAA	01
Supervisor de Assuntos Estratégicos	FGAA	01
Chefe do Setor de Assuntos Diversos	FGAO	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA (SEMAP) – A12		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Assuntos Ambientais	FGEEE	02
Assessor Gerencial Ambiental	FGEG	02
Assessor de Fiscalização Ambiental	FGESP	02
Chefe da Divisão de Agricultura e Pesca	FGAE	03
Chefe do Setor de Informática	FGAA	01
Chefe de Manutenção	FGAA	02
Chefe de Almoxarifado	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SEDECT) – A13		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Programação e Sistemas	FGEEE	01
Chefe da Divisão de Manutenção de Equipamentos	FGAE	01
Chefe do Serviço de Secretaria	FGAA	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS (SETUR) – A14		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Estudos do Patrimônio Turístico	FGEEE	01
Chefe do Departamento de Turismo	FGESP	01
Assessor de Eventos	FGAE	02
Chefe do Departamento de Eventos Culturais	FGAA	01
Chefe do Setor de Eventos	FGAA	01
Chefe de Montagem de Eventos	FGAA	01
Chefe do Setor de Sonorização	FGAA	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	02

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMEL) – A15		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Planejamento e Integração dos Esportes	FGEEE	01
Chefe do Serviço de Secretaria	FGAE	01
Chefe do Setor de Expediente Interno	FGAA	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA (SEMSEG) – A16		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Assuntos Estratégicos de Segurança	FGEEE	01
Assessor de Assuntos Estratégicos de Trânsito	FGEEE	01
Chefe do Serviço de Transporte	FGAE	20
Chefe de Serviço da Guarda Municipal	FGAE	60
Chefe do Serviço de Secretaria	FGAA	32
Chefe de Expediente	FGAO	60

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS) – A17		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Saúde Pública	FGEEE	04
Assessor de Vigilância em Saúde	FGEEE	10

**Atos da Prefeitura**

Assessor de Vigilância Epidemiológica	FGEG	10
Chefe de Plantão 24 horas	FGESP	20
Chefe de Plantão 20 horas	FGESP	25
Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças	FGESP	01
Assessor do Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças	FGESP	05
Chefe de Departamento de Administração Técnica	FGESP	05
Assessor do Chefe de Departamento de Administração Técnica	FGESP	05
Chefe de Departamento de Enfermagem	FGESP	10
Assessor do Chefe do Departamento de Enfermagem	FGESP	01
Chefe de Departamento de Serviço Social	FGAE	01
Assessor do Chefe de Departamento de Serviço Social	FGAE	05
Chefe de Secretaria	FGAE	10
Chefe de Divisão de Imunizações	FGAE	01
Chefe de Divisão de Manutenção e Transportes	FGAE	01
Chefe de Divisão de Material	FGAE	01
Chefe de Divisão de Pessoal	FGAE	01
Chefe de Seção	FGAA	10
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED) – A18		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Diretor Geral de Educação para Assuntos Pedagógicos	FGEEE	01
Diretor Geral de Projetos Culturais e Esportivos	FGEEE	01
Diretor de Gestão Pedagógica	FGEG	01
Diretor de Gestão Financeira	FGEG	02
Diretor de Gestão Administrativa	FGEG	01
Diretor Distrital Educacional	FGEG	06
Diretor Adjunto de Gestão Pedagógica	FGEE	01
Diretor Adjunto de Gestão Financeira	FGEE	02
Diretor Adjunto de Gestão Administrativa	FGEE	01
Diretor Nível I	FGEE	05
Chefe Distrital de Educação	FGEE	06
Diretor Adjunto do Nível I	FGESP	10
Assessor do Departamento de Ensino	FGESP	28
Assessor dos Conselhos Municipais	FGESP	01
Assessor de Assuntos Administrativos	FGESP	05
Assessor de Assuntos Institucionais	FGESP	06
Assessor do Departamento de Estatística	FGESP	02
Assessor do Departamento de Legislação e Normas	FGESP	01
Assessor de Infraestrutura e Logística	FGESP	05
Assessor do Departamento de Transporte Escolar	FGESP	03
Assessor do Departamento de Assistência ao Educando	FGESP	06
Assessor de Programas e Projetos Educacionais	FGESP	04
Assessor Regional de Supervisão Escolar	FGESP	03
Diretor Nível II	FGESP	13
Diretor do Centro Educacional de Interatividade Digital	FGESP	01
Diretor Adjunto Nível II	FGESP	13
Diretor de Escola de Educação Especial	FGESP	01
Assessor de Centro Educacional Infantil	FGESP	09
Assessor Técnico de Centro de Educação Infantil	FGAE	09
Diretor Adjunto de Escola de Educação Especial	FGAE	01
Assessor Técnico do Setor de Almoxarifado	FGAE	01
Assessor Técnico do Setor Administrativo	FGAE	05
Diretor do Departamento de Patrimônio	FGAE	01
Diretor da Merenda Escolar	FGAE	01
Assessor Técnico de Supervisão Educacional	FGAE	11
Diretor de Atividades Esportivas	FGAE	02
Diretor Nível III	FGAE	08
Assessor Técnico de Ações Educacionais	FGAA	06
Diretor Adjunto Nível III	FGAA	08
Chefe de Serviços Gerais	FGAO	03

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEMPAN) – A19		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Planejamento	FGEEE	01
Assessor de Projetos	FGEEE	01
Diretor Geral do Departamento de Planejamento	FGEG	01
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Rural	FGESP	01
Chefe do Departamento de Levantamento Cadastral	FGESP	01
Chefe do Departamento de Projetos	FGESP	01
Chefe do Departamento de Uso e Ocupação do Solo	FGAE	01
Chefe de Equipe de Cadastro de Campo	FGAE	01
Chefe do Setor de Assuntos Diversos	FGAO	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS PORTUÁRIOS E ESTRATÉGICOS (SEMAES) – A20		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Chefe de Gabinete do Secretário	FGEEE	01
Assessor de Planejamento de Logística	FGEEE	01

Assessor de Assuntos Externos	FGEG	02
Chefe do Departamento de Controle de Processos	FGESP	01
Chefe do Departamento de Projetos	FGESP	01
Chefe do Setor de Informática	FGAA	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SEMCOM) A21		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Comunicação Social	FGEEE	01
Chefe do Departamento de Controle de Processos	FGESP	01
Chefe do Serviço de Secretaria	FGESP	01
Chefe do Departamento de Projetos	FGESP	01
Chefe do Setor de Informática	FGAA	01
Supervisor de Assuntos Estratégicos	FGAA	01
Chefe do Setor de Assuntos Diversos	FGAO	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (SEMDEC) – A22		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Assuntos Geográficos	FGEEE	01
Assessor de Assuntos de Meteorologia	FGEG	01
Assessor de Assuntos Logísticos	FGEG	01
Chefe do Departamento de Controle de Processos	FGESP	01
Chefe do Serviço de Secretaria	FGESP	01
Chefe do Departamento de Projetos	FGESP	01
Assistente do Chefe de Serviço de Secretaria	FGAE	05
Chefe do Setor de Informática	FGAA	01
Supervisor de Assuntos Estratégicos	FGAA	01
Chefe do Setor de Assuntos Diversos	FGAO	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	FGAO	01

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO (SETRAN) – A23		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor de Assuntos Estratégicos de Trânsito	FGEEE	01
Assessor de Gerencial	FGEG	01
Assessor Executivo	FGAE	30
Assessor Administrativo	FGAA	32
Assessor Operacional	FGAO	60

**Art. 2º** - Serão nomeados para exercer as funções gratificadas previstas neste Decreto os ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, ainda que em estágio probatório, de acordo com a necessidade do serviço e conveniência da administração, e atendidos os limites fixados pela lei para o pagamento de despesas com pessoal.

**Art. 3º** - As função gratificada de Assessoria Educacional, denominada FGEE, fica criada para atender exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação e terá seu valor fixado em R\$ 750,00.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias, constantes do orçamento em vigor.

**Art. 5º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 04 de fevereiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº 2929, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013.**  
“SUSPENDE O PAGAMENTO DE CONVERSÃO DE FÉRIAS EM PECÚNIA E LICENÇA PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”  
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de atender aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Ficam vedados os pagamentos de férias integrais em pecúnia, conversão de 10 (dez) dias de férias em pecúnia e Licença Prêmio em pecúnia.

**Art. 2º** - A vedação constante do Art. 1º deste Decreto terá vigência por prazo indeterminado e até que seja efetuada a edição de novo Decreto autorizando o pagamento.

**Art. 3º** - Todos os processos deflagrados, anterior ou posteriormente à vigência deste Decreto, com objetivo de pagamento das verbas enumeradas no Art. 1º, serão indeferidos de plano e arquivados.

**Art. 4º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário.

Mangaratiba, 05 de fevereiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº 2933, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**“REGULAMENTA O ARTIGO 64, DA LEI Nº 28, DE 30 DE JANEIRO DE 1994 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais, e visando disciplinar o processo administrativo – tributário.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I – DO ITBI**

**Art. 1º** - Quando o incorporador imobiliário acumular a qualidade de construtor da edificação e o contrato firmado com o adquirente evidenciar a existência de obrigação de entregar unidade imobiliária futura, a base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e Direitos a eles relativos, realizada Inter Vivos, por Ato Oneroso – ITBI, a que se refere o art. 62 da Lei nº 28/1994, será o valor correspondente ao da unidade imobiliária pronta e acabada, ainda que o contrato seja firmado antes do “habite-se”.

**Art. 2º** - Quando o incorporador imobiliário acumular a qualidade de construtor da edificação sob regime de empreitada e o contrato firmado com o adquirente da unidade imobiliária antes do “habite-se” evidenciar a existência, em paralelo à obrigação de entregar fração ideal de terreno, da obrigação de construir a unidade a ela vinculada, a base de cálculo do ITBI, a que se refere o art. 62 da Lei nº 28/1994, será o valor da fração ideal de terreno vinculada à unidade imobiliária contratada.

**Art. 3º** - Quando o incorporador imobiliário acumular a qualidade de construtor da edificação sob regime de administração e o contrato firmado com o adquirente da unidade imobiliária antes do “habite-se” evidenciar a existência, em paralelo à obrigação de entregar fração ideal de terreno, da obrigação de construir a unidade a ela vinculada, a base de cálculo do ITBI, a que se refere a que se refere o art. 62 da Lei nº 28/1994, será o valor correspondente ao da unidade imobiliária pronta e acabada, sem prejuízo do disposto no art. 64 da Lei nº 28/1994.

**Art. 4º** - Nos casos em que o incorporador imobiliário não acumule a qualidade de construtor da edificação, a base de cálculo do ITBI será o valor correspondente ao da unidade imobiliária edificada, pronta e acabada.

**CAPÍTULO II – DO ISS**

**Art. 5º** - Quando o incorporador imobiliário acumular a qualidade de construtor da edificação e o contrato firmado com o adquirente evidenciar a existência de obrigação de entregar unidade imobiliária futura, não haverá incidência do ISS sobre os serviços de construção realizados diretamente pelo incorporador-construtor.

**Parágrafo único.** A não incidência do ISS referida no “caput” não exonera o incorporador da responsabilidade tributária nos casos previstos no art. 116 da Lei nº 28/1994.

**Art. 6º** - A base de cálculo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS prevista no art. 129 da Lei nº 28/1994 se aplica exclusivamente aos casos em que,

além de o incorporador imobiliário, acumular a qualidade de construtor da edificação sob regime de empreitada, o contrato firmado com o adquirente da unidade imobiliária antes do “habite-se” evidenciar a existência, em paralelo à obrigação de entregar fração ideal de terreno, da obrigação de construir a unidade a ela vinculada.

**Art. 7º** - A base de cálculo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS prevista no art. 128 da Lei nº 28/1994 se aplica aos casos em que o incorporador imobiliário acumula a qualidade de construtor da edificação sob regime de administração.

**CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** - Para efeitos deste Decreto, equivale à obrigação de entregar fração ideal de terreno a obrigação de firmar contrato definitivo para entregá-la.

**Art. 9º** - A existência, no contrato, da obrigação de entregar unidade imobiliária futura resta evidenciada por qualquer das seguintes avenças, dentre outras:

I – compromisso de aquisição, para entrega futura, de unidade imobiliária determinada, pronta e acabada;

II – dever de pagar o preço total da unidade imobiliária, com discriminação do preço da fração ideal de terreno e do preço das acessões e benfeitorias;

III – previsão de pagamento do saldo, quando houver, em parcelas calculadas a partir do preço total ajustado.

**Parágrafo único.** Para os efeitos do inciso III, entende-se por preço total ajustado a soma do preço da fração ideal de terreno com o preço das acessões e benfeitorias.

**Artigo 10** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2934, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**“RATIFICA O DECRETO MUNICIPAL Nº 786, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2004”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais dispostas no artigo 92, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município,

**Considerando** que todos os fundamentos do Decreto nº 786, de 20 de fevereiro de 2004, têm completa relevância para o Interesse Público Municipal na atualidade,

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Ficam ratificados os termos do Decreto Municipal nº 786, de 20 de fevereiro de 2004.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2935, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**“DELEGA COMPETÊNCIA À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA.”**

**O PREFEITO DA CIDADE DE MANGARATIBA**, no uso de suas funções legais, com base no artigo 92, VII da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

**D E C R E T A :**

**Artigo 1º** - Fica a Secretária Municipal de Fazenda autorizada a conceder o benefício previsto no artigo 4º, da Lei nº 06, de 14 de janeiro de 1997, nos estritos termos do Decreto nº 2613, de 02 de Agosto de 2011.

**Artigo 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2936, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**“DELEGA COMPETÊNCIA AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.”**

**O PREFEITO DA CIDADE DE MANGARATIBA**, no uso de suas funções legais, com base no artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

**D E C R E T A :**

**Artigo 1º** - Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Governo,

para Ordenar e Proceder a Liquidação de Despesas da Secretaria Municipal de Gabinete.

**Artigo 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 06 de fevereiro de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº 2940, DE 01 DE MARÇO DE 2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Designar para o exercício da função de membros Titulares e Suplentes do Comitê de Investimentos do Conselho de Administração e Conselho Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba - PREVI-Mangaratiba, considerando o disposto no art.8º da Lei nº 598 de 13 de setembro de 2007, os seguintes representantes:

**DO COMITE DE INVESTIMENTOS:**

**Titulares:**

1. Diogo Paiva da Silva, Representante do Poder Executivo;
2. Aline Lima Guerra, Representante do Poder Legislativo;
3. Livia Campos de Souza, Representante dos Aposentados e Pensionistas;

**Suplentes:**

1. Marilene Gomes Rodrigues Varella, Representante do Poder Executivo;
2. Cristina Márcia Vezu, Representante do Poder Legislativo;
3. Maria Luiza de Vasconcellos Pontes Alves, Representante dos Aposentados e Pensionistas;

**DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Titulares:**

1. Raphael Brasil Tenório, Representante do Poder Executivo;
2. Joselito Gonçalves Rodrigues, Representante do Poder Legislativo;
3. Francisco José Ricardo Leal, Representante dos Servidores Ativos;
4. Maria Creia de Almeida Dias, Representante dos Aposentados e Pensionistas.

**Suplentes:**

1. Eliana Dias Alves, Representante do Poder Executivo;
2. Aline Lima Guerra, Representante do Poder Legislativo;
3. Cintya da Silva Araujo Candez, Representante dos Servidores Ativos;
4. Marlenita Moreira S. de Faria, Representante dos Aposentados e Pensionistas.

**DO CONSELHO FISCAL:**

**Titulares:**

1. José Luiz Garcia de Souza, Representante do Poder Executivo;
2. Lins Cesar Dias, Representante do Poder Legislativo;
3. Fábio Santiago Gomes, Representante dos Servidores da Ativa;
4. Elizabeth Nogueira da Silva, Representante dos Aposentados e Pensionistas.

**Suplentes:**

1. Monica Gentil da Silva, Representante do Poder Executivo;
2. Flavio Carvalho de Vasconcellos, Representante do Poder Legislativo;
3. Juciara Maria Nogueira de Souza, Representante dos Servidores da Ativa;
4. Wladimir Domingos de Castro, Representante dos Aposentados e pensionistas.

**Art.2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 2941, DE 01 DE MARÇO DE 2013.**

**“APROVA A REMUNERAÇÃO PARA O COMITÊ DE INVESTIMENTOS, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL DO PREVI MANGARATIBA”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a criação de remuneração no valor de 50 (cinquenta) Ufirs por reunião para os membros que compõem o Conselho de Administração Previdenciária, o Conselho Fiscal e o Conselho do Comitê de Investimentos do Previ-Mangaratiba, criado pela Lei Municipal nº 598 de 13 de setembro de 2007 e Lei nº 836 de 11 de dezembro de 2012.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de março de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO Nº 2945, DE 04 DE MARÇO DE 2013.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, no dia 28 de março do corrente ano, quinta-feira santa.

**Art. 2º** - Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Secretaria Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

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

Mangaratiba, 04 de março de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO 2950, DE 19 DE MARÇO DE 2013.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, no valor de **R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais)**, para a Câmara Municipal de Mangaratiba nas seguintes dotações do Orçamento vigente, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto Atividade	Dotação	Suplementa	Anula
01.122.0052.2202	4.4.90.51.00	-	R\$ 150.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.39.00	R\$ 150.000,00	-

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º a, da Lei 610 de 13 de dezembro de 2007.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 19 de março de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2959, DE 08 DE ABRIL DE 2013.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, no dia 22 de abril do corrente ano, segunda-feira.

**Art. 2º** - Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Secretaria Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

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

**DECRETO N.º 2963 DE 08 DE ABRIL DE 2013.**

**“REESTRUTURA A COMISSÃO DE TRABALHO COM FINS DE DEFINIR O ZONEAMENTO URBANO E RURAL DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA”.**

O **Prefeito Municipal de Mangaratiba**, no uso de suas atribuições legais dispostas no Artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, considerando ainda a Lei nº 575 de 22 de junho de 2007.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica criado a Comissão de Trabalho com fins de definir o Zoneamento Urbano e Rural do Município de Mangaratiba, sob a Coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 2º** - A presente Comissão será composta da seguinte forma:

- a) 2 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Planejamento
- b) 2 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Obras
- c) 2 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Promoção Social
- d) 2 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
- e) 2 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos
- f) 2 (dois) Servidores da Procuradoria Geral do Município
- g) 2 (dois) Servidores da Fundação Mario Peixoto
- h) 2 (dois) Servidores da Servidores da Câmara Municipal
- i) 2 (dois) Servidores da Defesa Civil do Município
- j) 2 (dois) Servidores da Secretaria de Educação.
- k) 2 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Fazenda

**Art. 3º** - A nomeação dos membros será definido através de Portaria de lavra do Exmo. Senhor Prefeito Municipal.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 08 de abril de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2965, DE 09 DE ABRIL DE 2013.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 11584/2012, a(o) servidor(a) **VALDEIR ALVES DE SOUZA**, matrícula n.º 1403, com validade retroativa a 25 de outubro de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C 3/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 09 de abril de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO 2967, DE 17 DE ABRIL DE 2013.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, no valor de **R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais)**, para a Câmara Municipal de Mangaratiba nas seguintes dotações do Orçamento vigente, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto Atividade	Dotação	Suplementa	Anula
01.122.0052.2202	4.4.90.51.00	-	R\$ 50.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.39.00	R\$ 150.000,00	-
01.122.0052.2202	3.3.90.36.00	R\$ 24.750,00	-
01.031.0001.2201	4.4.90.51.00	-	R\$ 150.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.30.00	R\$ 25.250,00	-
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 200.000,00</b>	<b>R\$ 200.000,00</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º, da Lei 833 de 14 de novembro de 2012.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 17 de abril de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2970, DE 29 DE ABRIL DE 2013.**

**“ALTERA O ARTIGO 2º DO DECRETO N.º 1024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2005.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, nos termos do artigo 202, *caput* e §1º, da Lei nº 05, de 03 de Maio de 1991,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica alterado o *caput* do Artigo 2º, do Decreto n.º 1024, de 25 de Outubro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 2º - A JUNTA DE INSPEÇÃO MÉDICA DE MANGARATIBA – JIMAG** será formada por 03 (três) médicos pertencentes ao quadro de servidores do Município de Mangaratiba, sendo um médico Presidente, ao qual pertencerá preferencialmente ao quadro de servidores efetivos, um médico secretário e outro médico escrivão, todos devidamente nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.”

(...)

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 29 de abril de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 2977, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,  
**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 04677/2012, a(o) servidor(a) **CARMEM ANGÉLICA DE OLIVEIRA GONÇALVES**, matrícula n.º 0104, com validade retroativa a 18 de abril de 2012.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
5/D 6/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO Nº 2978 DE 20 DE MAIO DE 2013.**

**“DECLARA UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE MENCIONA”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, nos termos dos artigos 92, inciso VI e 171, inciso II, alínea “a”, ambos da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, bem como no art. 5º, alínea “e”, “g” e “m” do Decreto-Lei n.º 3.365, de junho de 1941, e, **Considerando** que com desenvolvimento econômico ocorrido dos últimos anos na Região da Costa Verde, com a chegada de grandes empreendimentos e indústrias, como é o caso da Empresa Alemã CSA, a população dos Municípios do entorno vêm aumentando constantemente;

**Considerando** que com o aumento da população dos municípios, os administradores públicos municipais são obrigados a ampliarem a rede municipal ensino, a fim de atender a demanda educacional local para cumprir um direito e dever constitucional;

**Considerando** que a Educação se constitui em Direito Social Constitucional da coletividade;

**Considerando** que é dever do Estado oferecer ensino de qualidade, com instalações dignas e que atendam ao educando;

**Considerando** que os artigos 205 e 208, I e IV, da CRFB/1988, estabelecem que a Educação é dever do Estado, em especial a educação básica, àqueles que possuírem de 04 (quatro) a 17 (dezesete) anos de idade, e acesso à educação infantil, àqueles que possuírem até 5 (cinco) anos de idade;

**Considerando** que nos idos de 2010 foi construído o CEIM (Centro Educacional Infantil Municipal) Frei Afonso Jorge Braga em imóvel ao qual foi prometido doar, verbalmente, ao Município de Mangaratiba;

**Considerando** a premente necessidade de regularização do imóvel que abriga o prédio do CEIM (Centro Educacional Infantil Municipal) Frei Afonso Jorge Braga, inclusive para fins de prestação de contas;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, por via judicial ou amigável, o Lote n.º 02 (dois), localizado na antiga Estrada RJ-14, atual Av. Cândido José da Costa Jorge, no Distrito de Muriqui, com inscrição imobiliária na Prefeitura de Mangaratiba sob o n.º 103631.78, de titularidade de **RESERVA MURIQUI EMPREENDIMENTOS LTDA**, conforme documentos que instruem o processo administrativo n.º 5478/2013.

§1º – A área a ser desapropriada, ainda pendente de regularização perante o Registro de Imóveis, é de 2.606,53m², com as seguintes características e confrontações: **Lote n.º 02** – Frente mede 84,00m para a antiga Estrada RJ-14, atual Av. Cândido José da Costa Jorge; nos fundos mede 89,60m em três seguimentos: 48,00m em linha reta, o segundo 9,55m, em curva ascendente, e 32,05, no terceiro seguimento em linha reta, com ligeira inclinação ascendente; medindo, à direita, 30,00m; medindo, à esquerda 26,00m, confrontando à direita e aos fundos com o Lote n.º 01, correspondente a maior porção, de onde esta área foi desmembrada.

§2º - A área a ser desapropriada está sendo objeto de regularização perante

o Registro Geral de Imóveis, tendo em vista que foi objeto de desmembramento da maior porção, registrada sob a Matrícula n.º 11.128, junto ao Cartório da Comarca de Mangaratiba, conforme processo administrativo n.º 6929/2010.

**Art. 2º** - O justo valor da indenização, apurado pelo Laudo de Avaliação da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo do Lote n.º 02 é de R\$ 163.000,00 (Cento e sessenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), correspondente a 67.730,41 UFIR-RJ (Resolução SEFAZ N.º 563, de 19/12/12), conforme consta no Processo Administrativo n.º 6930/10.

**Art. 3º** - O valor possui a dotação orçamentária prevista na nota de bloqueio n.º 150/2013, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme consta no referido Processo Administrativo.

**Art. 4º** - A presente desapropriação tem caráter de urgência, para efeitos de imissão provisória na posse, nos termos do artigo 15 do Decreto-Lei n.º 3.365/41.

**Art. 5º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**DECRETO N.º 2979, DE 20 DE MAIO DE 2013.**

**“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica considerado Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o ponto dos Servidores, no dia 31 de maio do corrente ano, sexta-feira.

**Art. 2º** - Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Secretaria Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

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

Mangaratiba, 20 de maio de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**

**Prefeito**

**DECRETO 2981, DE 22 DE MAIO DE 2013.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais,  
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar, no valor de **R\$ 813.000,00 (Oitocentos e treze mil reais)**, para a Câmara Municipal de Mangaratiba nas seguintes dotações do Orçamento vigente, de acordo com o quadro abaixo:

Projeto Atividade	Dotação	Suplementa	Anula
01.031.0001.2201	4.4.90.52.00	-	R\$ 75.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.52.00	-	R\$ 200.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.92.00	-	R\$ 100.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.39.00	-	R\$ 200.000,00
01.031.0001.2201	3.3.90.33.00	-	R\$ 150.000,00
01.122.0052.2202	3.2.90.91.00	-	R\$ 18.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.33.00	-	R\$ 70.000,00
01.122.0052.2202	3.3.90.30.00	R\$ 50.000,00	-
01.122.0052.2202	4.4.90.52.00	R\$ 75.000,00	-
01.122.0052.2202	3.3.90.39.00	R\$ 688.000,00	-
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 813.000,00</b>	<b>R\$ 813.000,00</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 6º, da Lei 833 de 14 de novembro de 2012.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**DECRETO N.º 2983, DE 22 DE MAIO DE 2013.**

**“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 123/013, a(o) servidor(a) **UBIRATAN AYRES PINTO JUNIOR**, matrícula n.º 3171, com validade retroativa a 07 de janeiro de 2013.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C            2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providencias no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**DECRETO N.º 2984, DE 22 DE MAIO DE 2013.****“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 122/013, a(o) servidor(a) **ADRIANA SANTANA MONTEIRO**, matrícula n.º 2786, com validade retroativa a 07 de janeiro de 2013.

REFERÊNCIA / NÍVEL  
ANTERIOR / ATUAL  
2/C            2/D

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providencias no cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 22 de maio de 2013.

**Evandro Bertino Jorge**  
**Prefeito**