



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

### LEI COMPLEMENTAR Nº 143 DE 02 DE ABRIL DE 2024.

*Dispõe sobre alteração, revogação e acréscimos de dispositivos ao Plano de Cargos e Remuneração dos servidores públicos estatutários, tabelas salariais e dispositivos que especifica, no âmbito do Poder Executivo de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos do Município de Bodoquena, vigente através da Lei Complementar n. 122, de 29 de dezembro de 2022, passa a ser regido com as seguintes alterações, acréscimos e revogações, promovidas nos dispositivos abaixo indicados.

*“Art. 5º A organização do Plano de Cargos e Remuneração é estruturada por cargos reunidas nos seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade:*

*I - Cargos de Provimento Efetivo: Cargos ascendidos por servidores, mediante prévia aprovação em concurso público, desdobrados nos seguintes grupos ocupacionais:*

- a) Grupo Ocupacional I - Atividades de Nível Elementar – ANE;*
- b) Grupo Ocupacional II - Atividades de Nível Médio – ANM;*
- c) Grupo Ocupacional III – Atividades de Proteção Saúde da Comunidade – PSC;*
- d) Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Superior – ANS;*



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

- I – férias anuais;*
- II – casamento, luto e doação de sangue;*
- III – licença maternidade, adotante ou paternidade;*
- IV – licença para tratamento de saúde;*
- V – atendimento a convocação judicial ou missão oficial.” (NR)*

*“Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde Bucal, ao comprovarem a habilitação como Técnico, obterá a movimentação para o respectivo padrão salarial do cargo acendido, em referência salarial correspondente ao valor igual ou imediatamente seguinte ao do cargo ocupado, devendo para isso comprovar o respectivo registro profissional para a função.” (NR)*

*“Art. 27. Os padrões de vencimento e subsídios dos cargos integrantes do Plano de Cargos e Remuneração do Poder Executivo serão estabelecidos considerando:*

- I - a natureza dos cargos e/ou das funções que lhe forem vinculadas;*
- II - os graus de responsabilidade;*
- III - a complexidade das atribuições e tarefas de rotina e especiais;*
- IV – os requisitos, as peculiaridades, as especificidades e as condições de exercício das atribuições.” (NR)*

*“Art. 28. A remuneração permanente dos ocupantes de cargos integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo corresponde:*

- I – aos vencimentos fixados em lei dos cargos integrantes dos grupos ocupacionais discriminados no art. 5º, inciso I, conforme valores constantes no Anexo II;*
- II – aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, conforme os valores dos símbolos fixados no Anexo III;*
- III – aos vencimentos dos membros do Magistério Público Municipal, aprovados por lei, na forma do respectivo Plano de Cargos e Carreira;*
- IV – aos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, conforme valores fixados pela Câmara Municipal, de conformidade com a regra*





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

*II - Cargos de Provimento em Comissão: cargos de direção, chefia e assessoramento agrupados pela natureza das atribuições de comando e de assessoramento especializado, classificados hierarquicamente pelo grau de responsabilidade, pelo poder decisório, pela posição funcional e pela complexidade das atribuições, definidos especificamente para cada estrutura administrativa do Poder Executivo e que compõe o seguinte Grupo Ocupacional:*

*a) **Grupo Ocupacional V** – Cargos de Provimento em Comissão de Direção, chefia e assessoramento Superior - SM - ADS e DAS;*

***Parágrafo Único:** Os cargos de provimento em comissão, de que trata o inciso II deste artigo, instituídos para dar cumprimento às atribuições de comando, gerência, chefia, coordenação, controle e planejamento e a prestação de assessoramento a órgãos do Poder Executivo integram o Plano como cargos isolados.” (NR)*

*“**Art. 21.** Na promoção funcional, a escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 9 (nove) Padrões Salariais, identificadas pelos algarismos de I a IX.” (NR)*

*“**Art. 24.** Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no ANEXO II desta Lei.*

*§1º. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência, para fim de promoção funcional, os seguintes afastamentos:*

*I – cedência para órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo do Município de Bodoquena;*

*II - licença para tratar de interesse particular;*

*III - licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;*

*IV – licença para estudo sem remuneração;*

*V – licença para tratamento de pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;*

*VI – exercício de mandato eletivo, mesmo sem remuneração, e classista;*

*VII – outros afastamentos sem remuneração.*

*§2º Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:*



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

*expressa no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.” (NR)*

**“Art. 29.** .....

*II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão, exceto para os membros do magistério.” (NR)*

**“Art. 32.** *O servidor público efetivo colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Bodoquena para o exercício de cargo em comissão, com ônus para a origem, fará jus de gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão que lhe for atribuído.” (NR)*

**“Art. 36.** *As vantagens instituídas nesta Lei Complementar serão deferidas aos ocupantes dos cargos criados pelo ANEXO I e serão devidas, concedidas ou atribuídas de acordo com as bases e as condições aqui estabelecidas e regulamentos específicos aprovados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.” (NR)*

**“Art. 47.** *Os servidores efetivos, em atividade na data de publicação desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar nº 060, de 4 de dezembro de 2014, e suas alterações, terão o respectivo cargo transformado em um dos cargos dos Grupos Ocupacionais previstos no art. 5º, observado a correlação estabelecida no Anexo V.*

**§1º** *Os cargos resultantes da transposição estão contidos nos quantitativos criados nas Tabelas 1, 2 e 3 do ANEXO I, desta Lei Complementar.*

**§2º** *O servidor será enquadrado no cargo da transformação, de acordo com a vinculação definida no Anexo I, cujas atribuições básicas tenham correspondência com as atribuições que exerce na data de publicação desta Lei Complementar.” (NR)*

**“Art. 51.** .....

**Parágrafo Único:** *Todo servidor, detentor de cargo de natureza técnica, com atividade regulamentada, que tenha como requisito básico, o registro no órgão do conselho de classe da respectiva atividade, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias apresentar documentação específica, no Departamento de Recursos Humanos, sob pena de suspensão do pagamento, não enquadramento em novo*





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

*padrão salarial e encaminhamento de informação ao órgão de fiscalização, por exercício irregular da profissão” (NR)*

**“Art. 52.** *A transposição importará na classificação do servidor na Referência que lhe é devida, de acordo com o vencimento básico do cargo ocupado e segundo os critérios de tempo de serviço definidos no artigo 23 e 25 desta Lei Complementar.*

.....  
.....” (NR)

**Art. 2º** Para fins de contagem de tempo de contribuição de efetivo exercício em função de magistério de que trata o inciso VII do art. 5º Lei Complementar n. 140, de 6 de dezembro de 2023, define-se que são funções e atribuições desenvolvidas por profissionais do magistério quando exercida em regime de docência.

**Parágrafo Único:** Além do cargo de professor, quando exercido em regime de docência, compreende em função do magistério os cargos e funções de Diretor de Escola, Diretor-Adjunto, Coordenador Pedagógico Escolar e Inspetor de Vida Escolar, devidamente executadas em estabelecimentos de ensino.

**Art. 3º** Nos termos da EC n. 51 de 14 de fevereiro de 2006 e Lei Federal n. 11.350, de 5 de outubro de 2006, fica assegurado aos Agentes Comunitário de Saúde, que ingressaram na respectiva função, até 14 de fevereiro de 2006, a contratação junto ao Município de Bodoquena por prazo indeterminado, sendo dispensados de realização de novo processo seletivo público enquanto perdurar a necessidade de cobertura dos postos de trabalho e disponibilização orçamentária por parte da União previsto no art. 9-C da Lei n. 11.350, de 2006.

**Art. 4º** A rescisão unilateral do contrato de trabalho do Agente Comunitário de Saúde, de que trata o art. 3º desta Lei Complementar, por parte do Município, somente ocorrerá:

I. caso o Agente Comunitário de Saúde:

- a) pratique ato de improbidade;
- b) pratique incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) realize negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador ou for prejudicial ao serviço;
- d) sofra condenação criminal, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

- e) pratique desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) seja flagrado em situação de embriaguez habitual ou em serviço;
- g) viole segredo do trabalho;
- h) pratique ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandone o emprego;
- j) pratique ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o Município ou superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) pratique constantemente jogos de azar;
- m)perca a habilitação ou os requisitos estabelecidos em lei para o exercício da função;

II. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999; ou

III. insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

**Art. 5º** Os cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias compõe o Grupo Ocupacional III - Atividades de Proteção Saúde da Comunidade constante do Anexo I da Lei Complementar n. 122, de 2022.

**§1º** não ocupa o quantitativo de cargos criados de provimento efetivo os servidores que ingressaram mediante Processo Seletivo, a qualquer título.

**§2º** Fica estabelecido o padrão salarial VI aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, atualmente estabelecido a referência inicial em 2 (dois) salários-mínimos.

**§3º** o Executivo Municipal regulamentará a aplicação do §4º do art. 198 da Constituição Federal, através de lei específica para a criação do regime especial das funções de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias para as contratações por prazo indeterminado por meio de Processo Seletivo Público.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**§4º** permanece filiado ao Regime Geral de Previdência todos os contratados por processo seletivo.

**§5º** Os servidores que exercem a função de ACS e ACE sob o regime de contrato por prazo indeterminado de que trata o art. 3º desta lei complementar farão jus a promoção funcional estabelecida aos servidores efetivos, computando-se o tempo a partir da data de publicação desta Lei Complementar, desde que apresentem comprovante de escolaridade de no mínimo ensino médio completo.

**Art. 6º** Será pago ao servidor municipal, cujo vencimento base do cargo ocupado for inferior ao salário-mínimo vigente, o abono salarial de valor equivalente à diferença entre o vencimento de tabela e o salário-mínimo.

**§ 1º** O valor do abono salarial constitui parcela remuneratória que se soma ao vencimento do servidor para fim do disposto no art. 39, § 3º, c.c. art. 7º, inciso IV, e do teto remuneratório previsto no art. 37, inciso IX, todos da Constituição Federal.

**§ 2º** O abono não se incorpora à base de cálculo para pagamento de adicionais de natureza pessoal ou de função ou gratificações diversas, ressalvado o adicional constitucional de férias e a gratificação natalina.

**§3º** aplica-se o abono de que trata este artigo ao padrão salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, para cumprimento do §9º do art. 198 da Constituição Federal.

**§4º** o Executivo poderá segregar a promoção funcional dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combates às Endemias da diferença entre o valor do repasse da União e o vencimento do padrão salarial do servidor, para fins de apuração do limite de que trata o §11 do art. 198 da Constituição Federal.

**Art. 7º** Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar em Saúde Bucal, constantes na Lei Complementar nº 122, de 2022, e o cargo Agente Administrativo, passam a integrar o quadro de cargos em extinção do Município.

**§ 1º** É vedada a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos relacionado no *caput* a qualquer título.

**§ 2º** O cargo descrito no *caput*, será reduzido pela quantidade, a medida em que os atuais ocupantes obtiverem a ascensão funcional prevista no art. 25 da LC n. 122, de 2022.

**Art. 8º** O vencimento fixado para o cargo de Conselheiro Tutelar, previsto no §1º do art. 35 da Lei n. 698, de 23 de junho de 2015, passa a ser classificado no símbolo DAS-7 da tabela de cargos comissionados.

**Art. 9º** Ficam alterados todos os anexos da Lei Complementar n. 122, de 2022, passando os



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

seguintes:

- I. ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS – CARGOS, QUANTITATIVO E REQUISITOS BÁSICOS (TABELAS 1, 2, 3, 4 E 5);
- II. ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS;
- III. ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO;
- IV. ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (TABELAS 1, 2, 3 E 4);
- V. ANEXO V – CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS.

**Art. 9º** O Anexo VI regulamenta a concessão a gratificação de que trata o art. 28, 29, 33 e 34 da Lei Complementar n. 61, de 12 de dezembro de 2014, alterado pela Lei Complementar n. 93, de 11 de abril de 2019

**Art. 10** O Executivo terá até 90 (noventa) dias para implementação das alterações.

**Art. 11** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, observando-se o disposto no art. 8º desta Lei Complementar, revogando toda e qualquer disposição em contrário previstas em leis anteriores, em especial:

- I. os artigos 25, 60 e 61 da Lei Complementar n. 122, de 29 de dezembro de 2022;
- II. Lei n. 577, de 13 de maio de 2011;
- III. Lei Complementar n. 128, de 22 de março de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 02 de abril 2024.

  
**KAZUTO HORII**

**Prefeito Municipal**





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS – CARGOS, QUANTITATIVO E REQUISITOS BÁSICOS**

**TABELA 1  
GRUPO OCUPACIONAL - I  
ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE**

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO	C/H/S
ANE	I	Auxiliar de Serviços Diversos	57	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Coveiro	2	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Cozinheiro	13	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Gari	29	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Lavadeira	7	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Servente de Pedreiro	1	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Trabalhador Braçal	37	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Vigia	26	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Agente administrativo*	3	Ensino fundamental incompleto	40 h
ANE	II	Auxiliar Administrativo	18	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	II	Encanador	1	Alfabetizado	40 h
ANE	II	Motorista de veículos leves	7	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria “b” ou superior	40 h
ANE	III	Pedreiro	1	Alfabetizado	40 h
ANE	III	Pintor	1	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Lubrificador	1	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Motorista Ônibus/ Ambulância	17	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria “d” ou superior e curso específico para a função	40 h
ANE	IV	Motorista de Transporte Escolar	15	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria “d” ou superior e curso específico para a função	40 h
ANE	IV	Motorista Veículos Pesados	5	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria “b” ou superior	40h
ANE	IV	Operador de Máquinas Pesadas	30	Alfabetizado e habilitação categoria “c”	40 h

\*cargo em extinção



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**TABELA 2**  
**GRUPO OCUPACIONAL -II**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM**

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO	C/H/S
ANM	II	Inspetor de Alunos	7	Ensino médio completo	40 h
ANM	II	Assistente de Creche	18	Ensino médio completo	40 h
ANM	II	Monitor de Transporte Escolar	2	Ensino Médio completo	40 h
ANM	III	Assistente Administrativo	12	Ensino médio completo	40 h
ANM	III	Agente de Vigilância Sanitária	3	Ensino médio completo	40 h
ANM	III	Auxiliar de Enfermagem*	4	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	III	Auxiliar em Saúde Bucal*	4	Ensino médio completo e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico em Saúde Bucal	5	Ensino médio completo e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Desenhista	1	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação	40 h
ANM	IV	Técnico em Contabilidade	1	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico em Enfermagem	25	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico em Laboratório	3	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico em Radiologia	4	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	24 h
ANM	VIII	Pregoeiro	2	Ensino Médio completo e curso específico na área de atuação e comprovada experiência de no mínimo 2 (dois) anos de atuação	40 h

\*cargo em extinção

**TABELA 3**  
**GRUPO OCUPACIONAL – III**  
**ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SAÚDE DA COMUNIDADE**

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
PSC	VI	Agente Comunitário de Saúde	20	Nível médio completo	40 h
PSC	VI	Agente de Combate às Endemias	10	Nível médio completo	40 h





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**TABELA 4**  
**GRUPO OCUPACIONAL - IV**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	VIII	Procurador Jurídico	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor de Controle Interno	04	Nível superior com habilitação em direito, ou economia, ou administração, ou contabilidade, com registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Assistente Social	06	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Contador	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Enfermeiro	15	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Engenheiro Civil	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Farmacêutico	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Farmacêutico Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor de Obras e Posturas	03	Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor de Tributos	07	Nível superior em direito, ciências contábeis, econômicas, gestão pública ou gestão imobiliária e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Nível superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Fisioterapeuta	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	30h
ANS	IX	Médico Clínico Geral	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Médico Veterinário	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Nutricionista	04	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Odontólogo	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Psicólogo	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	V	Tecnólogo em Gestão Ambiental	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**TABELA 5**  
**GRUPO OCUPACIONAL – V**  
**CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARA DIREÇÃO, CHEFIA**  
**E ASSESSORAMENTO**

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>				
ADS-1	Controlador Geral	01	Curso superior completo em Administração, ciências contábeis, economia ou Direito	40 h
ADS-1	Procurador Geral	01	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
ADS-1	Assessor Jurídico	02	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
DAS-3	Analista de Controle Interno	02	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Chefe de Gabinete	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
<b>SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO</b>				
SM	Secretário Geral de Governo e Gestão	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-5	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Seção de Transporte e Trânsito	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada e curso específico na área	40 h
DAS-8	Gerente de Seção da Junta Militar	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Urbanístico	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Estratégico	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Contabilidade	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Tesouraria	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

DAS-2	Gerente de Departamento de Tributação e Cadastro	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor Especial de Compras Licitações e Contratos	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Assessor de Comissão de Licitação	02	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Serviços Gerais	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Compras	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Cultura e Eventos	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Administração	10	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Contratos	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Assessor de Tesouraria	03	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	07	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Básica CRAS	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Assistência	04	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	
DAS - 8	Secretário Administrativo de Assistência	04	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor Executivo Habitação	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Especial CREAS	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção do SUAS	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Proteção da Mulher	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Conselheiro Tutelar	06	Nível médio completo	40h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Coordenador de Obras Infraestrutura Pontes e Estradas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Pontes e Estradas	02	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Serviços Públicos	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Seção de Iluminação Pública	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Obras	04	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Administrador de Cemitério	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Obras	02	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER</b>				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão Pedagógica	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Administração da Educação	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Esporte e Lazer	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Transporte Escolar	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Gestão Administrativa	01	Curso Superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Educação	02	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Educação	02	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
ADS-1	Diretor Clínico	01	Curso superior completo com registro no CRM	40 h
DAS - 1	Diretor do Hospital	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 1	Responsável Técnico do Hospital*	01	Curso Superior completo em enfermagem com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 2	Coordenador Geral de Atenção Básica	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Assistência Odontológica	01	Curso Superior em odontologia com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 4	Coordenador de Epidemiologia	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

DAS - 5	Diretor de Unidade Básica	04	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Regulação	01	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Planejamento em Saúde	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa em Saúde*	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Saúde	05	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Saúde	08	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Coordenador Técnico de Controle de Endemias	01	Curso Superior completo em Medicina Veterinária com registro no órgão de classe	40h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, MEIO AMBIENTE E CULTURA</b>				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Agronegócio	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Meio Ambiente	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Indústria e Turismo	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Políticas Agrícolas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	04	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

PADRÃO	Referência								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
I	1.412,00	1.440,24	1.469,04	1.498,43	1.528,39	1.558,96	1.590,14	1.621,94	1.654,38
II	1.553,20	1.584,26	1.615,95	1.648,27	1.681,23	1.714,86	1.749,16	1.784,14	1.819,82
III	1.695,95	1.729,87	1.764,47	1.799,76	1.835,75	1.872,47	1.909,92	1.948,11	1.987,08
IV	1.888,07	1.925,83	1.964,35	2.003,63	2.043,71	2.084,58	2.126,27	2.168,80	2.212,17
V	2.280,86	2.326,48	2.373,01	2.420,47	2.468,88	2.518,25	2.568,62	2.619,99	2.672,39
VI	2.824,00	2.880,48	2.938,09	2.996,85	3.056,79	3.117,92	3.180,28	3.243,89	3.308,77
VII	4.041,40	4.122,23	4.204,67	4.288,77	4.374,54	4.462,03	4.551,27	4.642,30	4.735,14
VIII	4.490,42	4.580,23	4.671,83	4.765,27	4.860,58	4.957,79	5.056,94	5.158,08	5.261,24
IX	16.181,92	16.505,56	16.835,67	17.172,38	17.515,83	17.866,15	18.223,47	18.587,94	18.959,70

PADRÃO	Referência								
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
I	1.687,47	1.721,22	1.755,64	1.790,76	1.826,57	1.863,10	1.900,37	1.938,37	1.977,14
II	1.856,22	1.893,34	1.931,21	1.969,83	2.009,23	2.049,41	2.090,40	2.132,21	2.174,85
III	2.026,82	2.067,35	2.108,70	2.150,87	2.193,89	2.237,77	2.282,53	2.328,18	2.374,74
IV	2.256,42	2.301,55	2.347,58	2.394,53	2.442,42	2.491,27	2.541,09	2.591,92	2.643,75
V	2.725,84	2.780,36	2.835,96	2.892,68	2.950,54	3.009,55	3.069,74	3.131,13	3.193,75
VI	3.374,94	3.442,44	3.511,29	3.581,51	3.653,15	3.726,21	3.800,73	3.876,75	3.954,28
VII	4.829,85	4.926,44	5.024,97	5.125,47	5.227,98	5.332,54	5.439,19	5.547,98	5.658,94
VIII	5.366,47	5.473,80	5.583,27	5.694,94	5.808,84	5.925,01	6.043,51	6.164,38	6.287,67
IX	19.338,89	19.725,67	20.120,18	20.522,59	20.933,04	21.351,70	21.778,73	22.214,31	22.658,59





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
SM	*	6
ADS - 1	8.632,84	5
DAS - 1	6.087,26	6
DAS - 2	5.201,84	8
DAS - 3	4.980,48	5
DAS - 4	4.427,09	3
DAS - 5	4.095,06	7
DAS - 6	3.873,71	23
DAS - 7	2.877,61	42
DAS - 8	1.881,51	28

\*SUBSÍDIO FIXADO EM LEI ESPECÍFICA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TABELA 1 - GRUPO OCUPACIONAL I – ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>Agente Administrativo</b>	Atender pessoas nas unidades de serviços; receber, registrar, protocolar, fotocopiar, expedir documentos e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos e processos, distribuir materiais, anotando suas saídas; classificar e organizar pastas de expedientes e documentos; redigir pequenas correspondências; executar outras tarefas de apoio administrativo; executar outras tarefas de apoio, relacionadas ao setor de lotação.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	Atividades de natureza respectiva relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à remoção de lixo e detritos, a arrumação de locais de trabalho, à conservação e guarda de utensílios, a fiscalização de entrada e saída de pessoas a coleta e entrega de documentos, mensagens encomendas, e outros internamente, a abertura e fechamento de dependências e prédios, execução de outras atividades correlatas.
<b>Coveiro</b>	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas: abrir covas e moldar lajes para tampá-las, sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões, limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas afins.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Cozinheiro</b>	Preparar alimentos e merendas sob a supervisão de nutricionista, servir merendas quando atividade executada em departamento afim; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; e limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de várias espécies para cozimento; preparar dietas especiais e normais; preparar refeições rápidas; ajudar, ajudar nas distribuições das refeições e merendas; proceder a limpeza dos utensílios, aparelhos e equipamentos, auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios, auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; Executar as atribuições de acordo com a demanda e especificidade da secretaria de lotação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<b>Encanador</b>	Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluidos em edifícios, laboratórios e outros locais.
<b>Gari</b>	Serviço de Coleta de Lixo. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Inspetor de Alunos</b>	<p>Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.</p>
<b>Lavadeira</b>	<p>Responsável pela limpeza de roupas e afins dos setores públicos municipais, de acordo com a especificidade do órgão de lotação; executar trabalhos de lavagem e secagem de roupas de uso em locais públicos; executar a reposição de materiais de limpeza; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Lubrificador</b>	Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados; controlar os veículos lubrificados e material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade; efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços; efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo; efetuar a anotação da quilo- metragem do veículo e a data da troca de óleo do motor e do Carter; comunicar ao motorista do veículo ou equipamento as irregularidade constatadas; engraxar, pulverizar e lubrificar peças automotivas em geral; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>Motorista de veículos leves</b>	Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos que provoquem no veículo que conduzir; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

### **Motorista de Ônibus/ Ambulância**

Dirigir ônibus ou ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos municipais e intermunicipais de saúde integrados à Secretaria Municipal de Saúde. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; Atender prontamente as requisições de saída; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas de rios, interior de propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores em máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente durante o horário de expediente. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima; manter contato respeitoso e formal com os alunos e demais ocupantes do veículo; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Zelar pelo bem estar e segurança ocupantes do veículo; Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.</p>
<b>Motorista Veículos Pesados</b>	<p>Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos que provoquem no veículo que conduzir; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.</p>





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<p>Operar tratores, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compactador, Pá Mecânica e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais; 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; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.</p>
<b>Pedreiro</b>	<p>Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Pintor</b>	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<b>Servente de Pedreiro</b>	Executa trabalhos de alvenaria, assetando pedras ou tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>Trabalhador Braçal</b>	Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<b>Tratorista</b>	Conduzir e operar veículos pesados tipo trator; conduzir automóveis e caminhões efetuar transporte de cargas; verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; zelar pela manutenção e conservação da máquina; operar trator com grades e arados. fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Vigia</b>	Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
--------------	---

### TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL II – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Agente de Vigilância Sanitária</b>	Auxiliar ao Fiscal de Vigilância Sanitária. Executar atividades envolvendo a inspeção sanitária na área de alimentos e saneamento; fiscalizar o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; inspecionar estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos verificando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor. Executar outras tarefas de apoio administrativo, relacionadas ao setor de lotação.
<b>Assistente de Creche</b>	Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>	Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; orientar, atender e cadastrar pacientes nas unidades de saúde; realizar registros de requisições odontológicas e de exames em geral; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; Executar outras tarefas correlatas.

Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 1020, Centro - CEP: 79.390-000

Fone/Fax: (67) 3268-1104

www.bodoquena.ms.gov.br





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.</p>
<b>Desenhista</b>	<p>Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>

Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 1020, Centro - CEP: 79.390-000

Fone/Fax: (67) 3268-1104

www.bodoquena.ms.gov.br





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamentos do alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos; regimento escolar; cumprimento de horários; ouvir reclamações; prestar esclarecimentos sempre que solicitado; de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regulamente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor de convênio de transporte mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação dos serviços. Sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.
<b>Pregoeiro</b>	Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos, abrir a sessão, credenciar os licitantes, receber envelopes proposta e habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, julgar as propostas, dirigir a etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, coordenar todo o processo licitatório para que ele seja concluído com sucesso.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Elaborar junto ao contador e o gerente de área os balancetes e o balanço geral de acordo com a legislação em vigor; elaborar junto com o gerente contábil a proposta orçamentária da prefeitura municipal; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; emitir e cancelar as notas de empenho e ordens de pagamentos, controlar o saldo e as contas; registrar os atos e fatos contábeis; ler diariamente o diário oficial; acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos a administração; encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao tribunal de contas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa; manter organizados os arquivos, equipamentos e instalações referentes a infraestrutura dos serviços da sua área; realizar outras atividades correlatas.



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

### **Técnico em Enfermagem**

Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Técnico em Laboratório</b>	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais; executar tarefas para atender unidades de saúde.
<b>Técnico em Radiologia</b>	Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos; supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TABELA 3 - GRUPO OCUPACIONAL III – ATIVIDADE DE PROTEÇÃO SAÚDE DA COMUNIDADE**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Realizar trabalhos, ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro da respectiva área de atuação; cadastrar as famílias e identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde; ; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Agente de Combate as Endemias</b>	Realizar atividades de prevenção, controle e prevenção de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS; realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas; notificação de doenças e agravos; investigação epidemiológica; diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses; controle de doenças; imunizações; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológica; ; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
--------------------------------------	---

**TABELA 4 - GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>Auditor de Controle Interno</b>	Planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado ou da União. Também é responsável pela administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas.
<b>Auditor de Obras e Posturas</b>	Fiscalizar obras e/ou serviços realizando visitas periódicas com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal, examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares pela Prefeitura Municipal. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços, emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Auditor de Tributos</b>	Fiscalizar obras e/ou serviços realizando visitas periódicas com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal, examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares parovas pela Prefeitura Municipal. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços, emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.
<b>Assistente Social</b>	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.
<b>Bioquímico</b>	Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Contador</b>	Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; controlar a execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.
<b>Enfermeiro</b>	Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente; exercer funções de coordenador, encarregado de chefia, quando designado; desenvolver funções de acordo com a conveniência do serviço; aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública, comparecer as reuniões técnico e científicas e administrativas quando solicitado, orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução de curativos e utilização de aparelhagem hospitalar e de laboratório, controlar o estoque e a utilização de material cirúrgico, assistir os médicos em atendimentos ambulatoriais, realizações cirúrgicas e ações básicas de saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Engenheiro Civil</b>	Elaborar estudos e projetos de obras públicas, promover estudos e levantamentos topográficos; especificar os equipamentos necessários e materiais para as obras públicas; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação, recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico financeiro de obras e serviços de engenharia; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>Farmacêutico</b>	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; executar outras atribuições afins.
---	---





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Fisioterapeuta</b>	<p>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Prescrever, administrar, supervisionar terapia física que, objetiva, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de : ação isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico , hidroterápico, aeroterápico, fototerápico, eletroterápico ou sonoterápico, determinando, o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo, a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidade na utilização da mesma, quando for o caso, a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico, a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período do tempo de duração de cada uma, a técnica a ser utilizada. Utilizar, com o emprego ou não de aparelhos de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração ósteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e matérias disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente , determinado, o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício, a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade, a técnica a ser aplicada. Orientar ao cliente para execução da terapia em sua residência, quando for o caso a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de duração de cada uma. Solicitar exames complementares para confirmação diagnóstica e acompanhamento da evolução do caso clínico. Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades de equipe e em equipe uni profissional ou multiprofissional/multidisciplinar. Controlar Informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processos de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante a autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de interesse para a saúde, entre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.</p>
-----------------------	---





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Médico Clínico Geral</b>	<p>Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
<b>Médico Veterinário</b>	<p>Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais vacuns; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria no desempenho do setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agroindustrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; executar programas de vacinação de animais; proceder às vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência e orientação e a projetos agropecuários, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.</p>
<b>Nutricionista</b>	<p>Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população; prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas; participar de inspeção sanitária relativas à alimentos; acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição; orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem de dieta específica; planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e hospitais do município; orientar na preparação de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto a compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida, desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.</p>





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Odontólogo</b>	<p>Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária, proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores municipais e aos munícipes; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulatoriais com serviços odontológicos; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.</p>
<b>Procurador Jurídico</b>	<p>Representar judicialmente o município em ações movidas por ele ou contra ele em qualquer instancia judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Emitir por escrito os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários a legislação municipal; Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, procederem à pesquisa tendente a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.</p>





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

<b>Psicólogo</b>	Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; promover exames de inteligência, aptidão e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; promover a avaliação do servidor no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade que venham a ser solicitadas por seus superiores.
<b>Tecnólogo em Gestão Ambiental</b>	Integrar os instrumentos de planejamento e gestão ambiental do município, assegurando efetividade em suas construções e implementações; promover ações para a harmonização entre o planejamento ambiental e os planos setoriais, visando ao desenvolvimento sustentável; contribuir para o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento sócio econômico e da proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; acompanhar a elaboração e a implantação dos planos regionais de desenvolvimento; contribuir com a revisão e o refinamento dos marcos legais ambientais vigentes; aprimorar os marcos legais ambientais vigentes por intermédio de proposições a marcos infralegais, com foco no fortalecimento dos conselhos municipais.





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

### **TABELA 5 - GRUPO OCUPACIONAL V – CARGOS COMISSIONADOS**

#### *ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO*

##### **DIREÇÃO SUPERIOR**

- dirigir, comandar, planejar, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades do órgão ou entidade sob sua direção de acordo com as atividades, diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão/entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos, bem como alimentar o fluxo e informações destinadas às programações e reprogramações orçamentárias;
- constituir, no âmbito dos respectivos órgãos, entidades e unidades, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da Administração Pública Municipal, em especial:

Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 1020, Centro - CEP: 79.390-000

Fone/Fax: (67) 3268-1104

[www.bodoquena.ms.gov.br](http://www.bodoquena.ms.gov.br)





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

- indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
- pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para promoção na carreira;
- determinar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

#### **DIREÇÃO GERENCIAL**

- Chefiar, gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da respectiva unidade organizacional;
- responder, perante à chefia imediata pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho os empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

- autorizar solicitações de contratação de serviços, de aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor viagens de empregados sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas específicas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

### **ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL**

- assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO V – CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

<b>Cargo/função Ocupado (atual)</b>	<b>Área de exercício e/ou escolaridade</b>		<b>Cargo da Transformação (novo)</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	Alfabetizado		Auxiliar de Serviços Diversos
Coveiro	Alfabetizado		Coveiro
Cozinheiro	Alfabetizado		Cozinheiro
Gari	Alfabetizado		Gari
Lavadeira	Alfabetizado		Lavadeira
Servente de Pedreiro	Alfabetizado		Servente de Pedreiro
Trabalhador Braçal	Alfabetizado		Trabalhador Braçal
Vigia	Alfabetizado		Vigia
Atendente de Serviços de Saúde	Ensino fundamental incompleto		Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo		Auxiliar Administrativo
Encanador	Alfabetizado		Encanador
Inspetor de Alunos	Ensino fundamental completo		Inspetor de Alunos
Motorista	Alfabetizado / Ensino Fundamental Completo	Transporte escolar	Motorista de Transporte Escolar
		Ônibus ou ambulância	Motorista de Ônibus/Ambulância
		Caminhão ou veículos pesados	Motorista de Veículos Pesados
		Veículos leves	Motorista de Veículos Leves
Pedreiro	Alfabetizado		Pedreiro
Pintor	Alfabetizado		Pintor
Lubrificador	Alfabetizado		Lubrificador





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Operador de Escavadeira Hidráulica	Alfabetizado		Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas			
Operador de Motoniveladora			
Operador de Pá Carregadeira			
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo		Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio completo		Agente de Combate as Endemias
Assistente de Creche	Ensino médio completo		Assistente de Creche
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio completo		Monitor de Transporte Escolar
Agente Administrativo	Ensino médio completo		Assistente Administrativo
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo		Agente de Vigilância Sanitária
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	Curso auxiliar	Auxiliar de Enfermagem
		Se comprovar curso técnico	Técnico em Enfermagem
Atendente de Odontologia	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	Curso auxiliar	Auxiliar em Saúde Bucal
		Se comprovar curso técnico	Técnico em Saúde Bucal
Desenhista	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação		Desenhista
Técnico em Contabilidade	Ensino médio específico e registro no conselho de classe		Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Ensino médio específico e registro no conselho de classe		Técnico em Enfermagem
Técnico em Laboratório	Ensino médio específico		Técnico em Laboratório

Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 1020, Centro - CEP: 79.390-000

Fone/Fax: (67) 3268-1104

www.bodoquena.ms.gov.br



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Técnico em Radiologia	Ensino médio específico	Técnico em Radiologia
Pregoeiro	Ensino Médio completo e curso específico na área de atuação	Pregoeiro
Médico Clínico Geral	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Médico Clínico Geral
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Tecnólogo em Gestão Ambiental
Assistente Social	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Assistente Social
Fisioterapeuta	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Fisioterapeuta
Nutricionista	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Nutricionista
Psicólogo	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Psicólogo
Auditor de Controle Interno	Nível superior com habilitação em direito, ou economia, ou administração, ou contabilidade, com registro no conselho de classe	Auditor de Controle Interno
Auditor de Obras e Posturas	Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e registro no conselho de classe	Auditor de Obras e Posturas
Auditor de Tributos	Nível superior em direito, ciências contábeis, econômicas, gestão pública ou gestão imobiliária e registro no conselho de classe	Auditor de Tributos
Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária

Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 1020, Centro - CEP: 79.390-000

Fone/Fax: (67) 3268-1104

www.bodoquena.ms.gov.br





## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Bioquímico	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	Bioquímico
Contador	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Contador
Enfermeiro	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Engenheiro Civil
Farmacêutico	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Farmacêutico
Farmacêutico Bioquímico	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	Farmacêutico Bioquímico
Médico Veterinário	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Médico Veterinário
Odontólogo	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Odontólogo
Procurador Jurídico	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	Procurador Jurídico



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

**LEI COMPLEMENTAR N. 61, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014, alterado pela Lei Complementar n. 93, de 11 de abril de 2019**

**ANEXO VI – TABELA DE GRATIFICAÇÃO**

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERCENTUAL	QUALIFICAÇÃO
GRAT-MAG 1	Diretor de Escola	08	25% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Curso Superior ao nível de Graduação em Licenciatura Plena
GRAT-MAG 2	Diretor Adjunto	08	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação Específica na Área Pedagógica
GRAT-MAG 3	Coordenador Pedagógico - Escolar	08	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação Específica na Área Pedagógica
GRAT MAG - 3	Coordenação Técnica de Planos, Projetos, e Programas Específicos da Área de Educação	02	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Nível Superior
GRAT MAG - 3	Coordenação Pedagógica de Planos, Projetos, Projetos e Programas Específicos da Área de Educação	03	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Nível Superior
GRAT MAG - 4	Inspetor de Vida Escolar	01	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Habilitação em Curso Superior ao Nível de Graduação em Licenciatura Plena

Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 1020, Centro - CEP: 79.390-000

Fone/Fax: (67) 3268-1104

www.bodoquena.ms.gov.br





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

FG-1	Secretário de Escola	08	25% sobre o Padrão Salarial I, referência 1	
------	----------------------	----	---	--

*Handwritten mark*

## SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 143 DE 02 DE ABRIL DE 2024

*Dispõe sobre alteração, revogação e acréscimos de dispositivos ao Plano de Cargos e Remuneração dos servidores públicos estatutários, tabelas salariais e dispositivos que especifica, no âmbito do Poder Executivo de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos do Município de Bodoquena, vigente através da Lei Complementar n. 122, de 29 de dezembro de 2022, passa a ser regido com as seguintes alterações, acréscimos e revogações, promovidas nos dispositivos abaixo indicados.

**“Art. 5º** A organização do Plano de Cargos e Remuneração é estruturada por cargos reunidas nos seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade:

*I - Cargos de Provimento Efetivo: Cargos ascendidos por servidores, mediante prévia aprovação em concurso público, desdobrados nos seguintes grupos ocupacionais:*

- a. **Grupo Ocupacional I** - Atividades de Nível Elementar - ANE;
- b. **Grupo Ocupacional II** - Atividades de Nível Médio - ANM;
- c. **Grupo Ocupacional III** - Atividades de Proteção Saúde da Comunidade - PSC;
- d. **Grupo Ocupacional IV** - Atividades de Nível Superior - ANS;

*II - Cargos de Provimento em Comissão: cargos de direção, chefia e assessoramento agrupados pela natureza das atribuições de comando e de assessoramento especializado, classificados hierarquicamente pelo grau de responsabilidade, pelo poder decisório, pela posição funcional e pela complexidade das atribuições, definidos especificamente para cada estrutura administrativa do Poder Executivo e que compõe o seguinte Grupo Ocupacional:*

- a. **Grupo Ocupacional V** - Cargos de Provimento em Comissão de Direção, chefia e assessoramento Superior - SM - ADS e DAS;

**Parágrafo Único:** Os cargos de provimento em comissão, de que trata o inciso II deste artigo, instituídos para dar cumprimento às atribuições de comando, gerência, chefia, coordenação, controle e planejamento e a prestação de assessoramento a órgãos do Poder Executivo integram o Plano como cargos isolados.” (NR)

**“Art. 21.** Na promoção funcional, a escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 9 (nove) Padrões Salariais, identificadas pelos algarismos de I a IX.” (NR)

**“Art. 24.** Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no ANEXO II desta Lei.

**§1º.** Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência, para fim de promoção funcional, os seguintes afastamentos:



- I – cedência para órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo do Município de Bodoquena;*
- II - licença para tratar de interesse particular;*
- III - licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;*
- IV – licença para estudo sem remuneração;*
- V – licença para tratamento de pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;*
- VI – exercício de mandato eletivo, mesmo sem remuneração, e classista;*
- VII – outros afastamentos sem remuneração.*

*§2º Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:*

- I – férias anuais;*
- II – casamento, luto e doação de sangue;*
- III – licença maternidade, adotante ou paternidade;*
- IV – licença para tratamento de saúde;*
- V – atendimento a convocação judicial ou missão oficial.” (NR)*

*“Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde Bucal, ao comprovarem a habilitação como Técnico, obterá a movimentação para o respectivo padrão salarial do cargo acendido, em referência salarial correspondente ao valor igual ou imediatamente seguinte ao do cargo ocupado, devendo para isso comprovar o respectivo registro profissional para a função.” (NR)*

*“Art. 27. Os padrões de vencimento e subsídios dos cargos integrantes do Plano de Cargos e Remuneração do Poder Executivo **serão estabelecidos considerando:***

- I - a natureza dos cargos e/ou das funções que lhe forem vinculadas;*
- II - os graus de responsabilidade;*
- III - a complexidade das atribuições e tarefas de rotina e especiais;*
- IV – os requisitos, as peculiaridades, as especificidades e as condições de exercício das atribuições.” (NR)*

*“Art. 28 . A remuneração permanente dos ocupantes de cargos integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo corresponde:*

- I – aos vencimentos fixados em lei dos cargos integrantes dos grupos ocupacionais discriminados no art. 5º, inciso I, conforme valores constantes no Anexo II;*
- II – aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, conforme os valores dos símbolos fixados no Anexo III;*
- III – aos vencimentos dos membros do Magistério Público Municipal, aprovados por lei, na forma do respectivo Plano de Cargos e Carreira;*

*IV - aos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, conforme valores fixados pela Câmara Municipal, de conformidade com a regra expressa no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.” (NR)*

**“Art. 29. ....**

.....

*II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão, exceto para os membros do magistério.” (NR)*

**“Art. 32.** *O servidor público efetivo colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Bodoquena para o exercício de cargo em comissão, com ônus para a origem, fará jus de gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão que lhe for atribuído.” (NR)*

**“Art. 36.** *As vantagens instituídas nesta Lei Complementar serão deferidas aos ocupantes dos cargos criados pelo ANEXO I e serão devidas, concedidas ou atribuídas de acordo com as bases e as condições aqui estabelecidas e regulamentos específicos aprovados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.” (NR)*

**“Art. 47.** *Os servidores efetivos, em atividade na data de publicação desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar nº 060, de 4 de dezembro de 2014, e suas alterações, terão o respectivo cargo transformado em um dos cargos dos Grupos Ocupacionais previstos no art. 5º, observado a correlação estabelecida no Anexo V.*

**§1º** *Os cargos resultantes da transposição estão contidos nos quantitativos criados nas Tabelas 1, 2 e 3 do ANEXO I, desta Lei Complementar.*

**§2º** *O servidor será enquadrado no cargo da transformação, de acordo com a vinculação definida no Anexo I, cujas atribuições básicas tenham correspondência com as atribuições que exerce na data de publicação desta Lei Complementar.” (NR)*

**“Art. 51. ....**

**Parágrafo Único:** *Todo servidor, detentor de cargo de natureza técnica, com atividade regulamentada, que tenha como requisito básico, o registro no órgão do conselho de classe da respectiva atividade, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias apresentar documentação específica, no Departamento de Recursos Humanos, sob pena de suspensão do pagamento, não enquadramento em novo padrão salarial e encaminhamento de informação ao órgão de fiscalização, por exercício irregular da profissão”(NR)*

**“Art. 52.** *A transposição importará na classificação do servidor na Referência que lhe é devida, de acordo com o vencimento básico do cargo ocupado e segundo os critérios de tempo de serviço definidos no artigo 23 e 25 desta Lei Complementar.*

.....

.....” (NR)

**Art. 2º** *Para fins de contagem de tempo de contribuição de efetivo exercício em função de magistério de que trata o inciso VII do art. 5º Lei Complementar n. 140, de 6 de dezembro de 2023, define-se que são funções e atribuições desenvolvidas por profissionais do magistério quando exercida em regime de docência.*

**Parágrafo Único:** *Além do cargo de professor, quando exercido em regime de docência, compreende em função do magistério os cargos e funções de Diretor de Escola, Diretor-Adjunto, Coordenador Pedagógico Escolar e Inspetor de Vida Escolar, devidamente executadas em estabelecimentos de ensino.*



**Art. 3º** Nos termos da EC n. 51 de 14 de fevereiro de 2006 e Lei Federal n. 11.350, de 5 de outubro de 2006, fica assegurado aos Agentes Comunitário de Saúde, que ingressaram na respectiva função, até 14 de fevereiro de 2006, a contratação junto ao Município de Bodoquena por prazo indeterminado, sendo dispensados de realização de novo processo seletivo público enquanto perdurar a necessidade de cobertura dos postos de trabalho e disponibilização orçamentária por parte da União previsto no art. 9-C da Lei n. 11.350, de 2006.

**Art. 4º** A rescisão unilateral do contrato de trabalho do Agente Comunitário de Saúde, de que trata o art. 3º desta Lei Complementar, por parte do Município, somente ocorrerá:

I. caso o Agente Comunitário de Saúde:

- a. pratique ato de improbidade;
- b. pratique incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c. realize negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador ou for prejudicial ao serviço;
- d. sofra condenação criminal, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e. pratique desídia no desempenho das respectivas funções;
- f. seja flagrado em situação de embriaguez habitual ou em serviço;
- g. viole segredo do trabalho;
- h. pratique ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i. abandone o emprego;
- j. pratique ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou outrem;
- k. ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o Município ou superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- ax. pratique constantemente jogos de azar;
- all. perca a habilitação ou os requisitos estabelecidos em lei para o exercício da função;

II. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999; ou

III. insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

**Art. 5º** Os cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias compõe o Grupo Ocupacional III - Atividades de Proteção Saúde da Comunidade constante do Anexo I da Lei Complementar n. 122, de 2022.



**§1º** não ocupa o quantitativo de cargos criados de provimento efetivo os servidores que ingressaram mediante Processo Seletivo, a qualquer título.

**§2º** Fica estabelecido o padrão salarial VI aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, atualmente estabelecido a referência inicial em 2 (dois) salários-mínimos.

**§3º** o Executivo Municipal regulamentará a aplicação do §4º do art. 198 da Constituição Federal, através de lei específica para a criação do regime especial das funções de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias para as contratações por prazo indeterminado por meio de Processo Seletivo Público.

**§4º** permanece filiado ao Regime Geral de Previdência todos os contratados por processo seletivo.

**§5º** Os servidores que exercem a função de ACS e ACE sob o regime de contrato por prazo indeterminado de que trata o art. 3º desta lei complementar farão jus a promoção funcional estabelecida aos servidores efetivos, computando-se o tempo a partir da data de publicação desta Lei Complementar, desde que apresentem comprovante de escolaridade de no mínimo ensino médio completo.

**Art. 6º** Será pago ao servidor municipal, cujo vencimento base do cargo ocupado for inferior ao salário-mínimo vigente, o abono salarial de valor equivalente à diferença entre o vencimento de tabela e o salário-mínimo.

**§ 1º** O valor do abono salarial constitui parcela remuneratória que se soma ao vencimento do servidor para fim do disposto no art. 39, § 3º, c.c. art. 7º, inciso IV, e do teto remuneratório previsto no art. 37, inciso IX, todos da Constituição Federal.

**§ 2º** O abono não se incorpora à base de cálculo para pagamento de adicionais de natureza pessoal ou de função ou gratificações diversas, ressalvado o adicional constitucional de férias e a gratificação natalina.

**§3º** aplica-se o abono de que trata este artigo ao padrão salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, para cumprimento do §9º do art. 198 da Constituição Federal.

**§4º** o Executivo poderá segregar a promoção funcional dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combates às Endemias da diferença entre o valor do repasse da União e o vencimento do padrão salarial do servidor, para fins de apuração do limite de que trata o §11 do art. 198 da Constituição Federal.

**Art. 7º** Os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar em Saúde Bucal, constantes na Lei Complementar nº 122, de 2022, e o cargo Agente Administrativo, passam a integrar o quadro de cargos em extinção do Município.

**§ 1º** É vedada a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos relacionado no *caput* a qualquer título.

**§ 2º** O cargo descrito no *caput*, será reduzido pela quantidade, a medida em que os atuais ocupantes obtiverem a ascensão funcional prevista no art. 25 da LC n. 122, de 2022.

**Art. 8º** O vencimento fixado para o cargo de Conselheiro Tutelar, previsto no §1º do art. 35 da Lei n. 698, de 23 de junho de 2015, passa a ser classificado no símbolo DAS-7 da tabela de cargos comissionados.

**Art. 9º** Ficam alterados todos os anexos da Lei Complementar n. 122, de 2022, passando os seguintes:

- I. ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS – CARGOS, QUANTITATIVO E REQUISITOS BÁSICOS (TABELAS 1, 2, 3, 4 E 5);
- II. ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS;
- III. ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO;
- IV. ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (TABELAS 1, 2, 3 E 4);



V. ANEXO V – CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS.

**Art. 9º** O Anexo VI regulamenta a concessão a gratificação de que trata o art. 28, 29, 33 e 34 da Lei Complementar n. 61, de 12 de dezembro de 2014, alterado pela Lei Complementar n. 93, de 11 de abril de 2019

**Art. 10** O Executivo terá até 90 (noventa) dias para implementação das alterações.

**Art. 11** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, observando-se o disposto no art. 8º desta Lei Complementar, revogando toda e qualquer disposição em contrário previstas em leis anteriores, em especial:

- I. os artigos 25, 60 e 61 da Lei Complementar n. 122, de 29 de dezembro de 2022;
- II. Lei n. 577, de 13 de maio de 2011;
- III. Lei Complementar n. 128, de 22 de março de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 02 de abril 2024.

**KAZUTO HORII**

**Prefeito Municipal**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS – CARGOS, QUANTITATIVO E REQUISITOS BÁSICOS**

**TABELA 1**

**GRUPO OCUPACIONAL - I**

**ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE**

SÍMBOLO PADRÃO	CARGO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO	CR
ANE	I Auxiliar de Serviços Diversos	57	Alfabetizado	40 h
ANE	I Coveiro	2	Alfabetizado	40 h
ANE	I Cozinheiro	13	Alfabetizado	40 h
ANE	I Gari	29	Alfabetizado	40 h
ANE	I Lavadeira	7	Alfabetizado	40 h
ANE	I Servente de Pedreiro	1	Alfabetizado	40 h
ANE	I Trabalhador Braçal	37	Alfabetizado	40 h
ANE	I Vigia	26	Alfabetizado	40 h
ANE	I Agente administrativo*	3	Ensino fundamental incompleto	40 h

ANE	II	Auxiliar Administrativo	18	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	II	Encanador	1	Alfabetizado	40 h
ANE	II	Motorista de veículos leves	7	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria "b" ou superior	40 h
ANE	III	Pedreiro	1	Alfabetizado	40 h
ANE	III	Pintor	1	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Lubrificador	1	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Motorista Ônibus/ Ambulância	17	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria "d" ou superior e curso específico para a função	40 h
ANE	IV	Motorista de Transporte Escolar	15	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria "d" ou superior e curso específico para a função	40 h
ANE	IV	Motorista Veículos Pesados	5	Ensino Fundamental completo e habilitação categoria "b" ou superior	40h
ANE	IV	Operador de Máquinas Pesadas	30	Alfabetizado e habilitação categoria "c"	40 h

\*cargo em extinção

**TABELA 2**  
**GRUPO OCUPACIONAL -II**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM**

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO	C/H/S
ANM	II	Inspetor de Alunos	7	Ensino médio completo	40 h
ANM	II	Assistente de Creche	18	Ensino médio completo	40 h
ANM	II	Monitor de Transporte Escolar	2	Ensino Médio completo	40 h
ANM	III	Assistente Administrativo	12	Ensino médio completo	40 h
ANM	III	Agente de Vigilância Sanitária	3	Ensino médio completo	40 h
ANM	III	Auxiliar de Enfermagem*	4	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	III	Auxiliar em Saúde Bucal*	4	Ensino médio completo e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico em Saúde	5	Ensino médio completo e registro no conselho de classe da profissão	40 h



		Bucal				
ANM	IV	Desenhista		1	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação	40 h
ANM	IV	Técnico Contabilidade	em	1	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico Enfermagem	em	25	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico Laboratório	em	3	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	40 h
ANM	IV	Técnico em Radiologia		4	Ensino médio específico e registro no conselho de classe da profissão	24 h
ANM	VIII	Pregoeiro		2	Ensino Médio completo e curso específico na área de atuação e comprovada experiência de no mínimo 2 (dois) anos de atuação	40 h

\*cargo em extinção

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL – III

ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SAÚDE DA COMUNIDADE

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
PSC	VI	Agente Comunitário de Saúde	20	Nível médio completo	40 h
PSC	VI	Agente de Combate às Endemias	10	Nível médio completo	40 h

TABELA 4

GRUPO OCUPACIONAL - IV

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	VIII	Procurador Jurídico	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor de Controle Interno	04	Nível superior com habilitação em direito, ou economia, ou administração, ou contabilidade, com registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Assistente Social	06	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em	40 h

				análises clínicas e registro no conselho de classe	
ANS	VIII	Contador	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Enfermeiro	15	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Engenheiro Civil	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Farmacêutico	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Farmacêutico Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor de Obras e Posturas	03	Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor de Tributos	07	Nível superior em direito, ciências contábeis, econômicas, gestão pública ou gestão imobiliária e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Nível superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Fisioterapeuta	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	30h
ANS	IX	Médico Clínico Geral	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Médico Veterinário	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Nutricionista	04	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VIII	Odontólogo	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	VII	Psicólogo	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	V	Tecnólogo em Gestão Ambiental	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h

**TABELA 5**

**GRUPO OCUPACIONAL – V**

**CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
---------	--------	-------	--------------	-------



**GABINETE DO PREFEITO**

ADS-1	Controlador Geral	01	Curso superior completo em Administração, ciências contábeis, economia ou Direito	40 h
ADS-1	Procurador Geral	01	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
ADS-1	Assessor Jurídico	02	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
DAS-3	Analista de Controle Interno	02	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Chefe de Gabinete	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO**

SM	Secretário Geral de Governo e Gestão	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-5	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS -6	Gerente de Seção de Transporte e Trânsito	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada e curso específico na área	40 h
DAS-8	Gerente de Seção da Junta Militar	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Urbanístico	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Estratégico	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Contabilidade	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Tesouraria	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Tributação e Cadastro	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor Especial de Compras Licitações e Contratos	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Assessor de Comissão de Licitação	02	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Serviços Gerais	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Compras	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Cultura e Eventos	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Administração	10	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

DAS-6	Gerente de Divisão de Contratos	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Assessor de Tesouraria	03	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Patrimônio e Almoarifado	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	07	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Básica CRAS	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Assistência	04	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	
DAS - 8	Secretário Administrativo de Assistência	04	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor Executivo Habitação	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Especial CREAS	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção do SUAS	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Proteção da Mulher	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Conselheiro Tutelar	06	Nível médio completo	40h

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Coordenador de Obras Infraestrutura Pontes e Estradas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Pontes e Estradas	02	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Serviços Públicos	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Seção de Iluminação Pública	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Obras	04	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Administrador de Cemitério	01	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Obras	02	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão Pedagógica	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Administração da Educação	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Esporte e Lazer	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Transporte Escolar	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Gestão Administrativa	01	Curso Superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Educação	02	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Educação	02	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
ADS-1	Diretor Clínico	01	Curso superior completo com registro no CRM	40 h
DAS - 1	Diretor do Hospital	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 1	Responsável Técnico do Hospital*	01	Curso Superior completo em enfermagem com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 2	Coordenador Geral de Atenção Básica	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Assistência Odontológica	01	Curso Superior em odontologia com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 4	Coordenador de Epidemiologia	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor de Unidade Básica	04	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Regulação	01	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Planejamento em Saúde	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa em Saúde*	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Saúde	05	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Saúde	08	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Coordenador Técnico de Controle de	01	Curso Superior completo em Medicina Veterinária com	40h



	Endemias		registro no órgão de classe	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, MEIO AMBIENTE E CULTURA</b>				
SM	Secretário Municipal	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Agronegócio	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Meio Ambiente	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Indústria e Turismo	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Políticas Agrícolas	01	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	04	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

PADRÃO	Referência								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
<b>I</b>	1.412,00	1.440,24	1.469,04	1.498,43	1.528,39	1.558,96	1.590,14	1.621,94	1.654,38
<b>II</b>	1.553,20	1.584,26	1.615,95	1.648,27	1.681,23	1.714,86	1.749,16	1.784,14	1.819,82
<b>III</b>	1.695,95	1.729,87	1.764,47	1.799,76	1.835,75	1.872,47	1.909,92	1.948,11	1.987,08
<b>IV</b>	1.888,07	1.925,83	1.964,35	2.003,63	2.043,71	2.084,58	2.126,27	2.168,80	2.212,17
<b>V</b>	2.280,86	2.326,48	2.373,01	2.420,47	2.468,88	2.518,25	2.568,62	2.619,99	2.672,39
<b>VI</b>	2.824,00	2.880,48	2.938,09	2.996,85	3.056,79	3.117,92	3.180,28	3.243,89	3.308,77
<b>VII</b>	4.041,40	4.122,23	4.204,67	4.288,77	4.374,54	4.462,03	4.551,27	4.642,30	4.735,14
<b>VIII</b>	4.490,42	4.580,23	4.671,83	4.765,27	4.860,58	4.957,79	5.056,94	5.158,08	5.261,24
<b>IX</b>	16.181,92	16.505,56	16.835,67	17.172,38	17.515,83	17.866,15	18.223,47	18.587,94	18.959,70



PADRÃO	Referência								
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
I	1.687,47	1.721,22	1.755,64	1.790,76	1.826,57	1.863,10	1.900,37	1.938,37	1.977,14
II	1.856,22	1.893,34	1.931,21	1.969,83	2.009,23	2.049,41	2.090,40	2.132,21	2.174,85
III	2.026,82	2.067,35	2.108,70	2.150,87	2.193,89	2.237,77	2.282,53	2.328,18	2.374,74
IV	2.256,42	2.301,55	2.347,58	2.394,53	2.442,42	2.491,27	2.541,09	2.591,92	2.643,75
V	2.725,84	2.780,36	2.835,96	2.892,68	2.950,54	3.009,55	3.069,74	3.131,13	3.193,75
VI	3.374,94	3.442,44	3.511,29	3.581,51	3.653,15	3.726,21	3.800,73	3.876,75	3.954,28
VII	4.829,85	4.926,44	5.024,97	5.125,47	5.227,98	5.332,54	5.439,19	5.547,98	5.658,94
VIII	5.366,47	5.473,80	5.583,27	5.694,94	5.808,84	5.925,01	6.043,51	6.164,38	6.287,67
IX	19.338,89	19.725,67	20.120,18	20.522,59	20.933,04	21.351,70	21.778,73	22.214,31	22.658,59

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
SM	*	6
ADS - 1	8.632,84	5
DAS - 1	6.087,26	6
DAS - 2	5.201,84	8
DAS - 3	4.980,48	5
DAS - 4	4.427,09	3
DAS - 5	4.095,06	7
DAS - 6	3.873,71	23



DAS - 7	2.877,61	42
DAS - 8	1.881,51	28

\*SUBSÍDIO FIXADO EM LEI ESPECÍFICA

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TABELA 1 - GRUPO OCUPACIONAL I – ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>Agente Administrativo</b>	Atender pessoas nas unidades de serviços; receber, registrar, protocolar, fotocopiar, expedir documentos e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos e processos, distribuir materiais, anotando suas saídas; classificar e organizar pastas de expedientes e documentos; redigir pequenas correspondências; executar outras tarefas de apoio administrativo; executar outras tarefas de apoio, relacionadas ao setor de lotação.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Atividades de natureza respectiva relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à remoção de lixo e detritos, a arrumação de locais de trabalho, à conservação e guarda de utensílios, a fiscalização de entrada e saída de pessoas a coleta e entrega de documentos, mensagens encomendas, e outros internamente, a abertura e fechamento de dependências e prédios, execução de outras atividades correlatas.
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas: abrir covas e moldar lajes para tampá-las, sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões, limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas afins.
<b>Coveiro</b>	Preparar alimentos e merendas sob a supervisão de nutricionista, servir merendas quando atividade executada em departamento afim; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; e limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de várias espécies para cozimento; preparar dietas especiais e normais; preparar refeições rápidas; ajudar, ajudar nas distribuições das refeições e merendas; proceder a limpeza dos utensílios, aparelhos e equipamentos, auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios, auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; Executar as atribuições de acordo com a demanda e especificidade da secretaria de lotação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<b>Cozinheiro</b>	
<b>Encanador</b>	Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico



de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluídos em edifícios, laboratórios e outros locais.

### **Gari**

Serviço de Coleta de Lixo. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.

### **Inspetor de Alunos**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

### **Lavadeira**

Responsável pela limpeza de roupas e afins dos setores públicos municipais, de acordo com a especificidade do órgão de lotação; executar trabalhos de lavagem e secagem de roupas de uso em locais públicos; executar a reposição de materiais de limpeza; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### **Lubrificador**

Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados; controlar os veículos lubrificados e material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade; efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços; efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo; efetuar a anotação da quilometragem do veículo e a data da troca de óleo do motor e do Carter; comunicar ao motorista do veículo ou equipamento as irregularidade constatadas; engraxar, pulverizar e lubrificar peças automotivas em geral; zelar pela conservação e guarda



das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Motorista de  
veículos leves**

Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos que provoquem no veículo que conduzir; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

**Motorista de  
Ônibus/  
Ambulância**

Dirigir ônibus ou ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos municipais e intermunicipais de saúde integrados à Secretaria Municipal de Saúde. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; Atender prontamente as requisições de saída; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior



imediatos; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

**Motorista de Transporte Escolar**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas de rios, interior de propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores em máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente durante o horário de expediente. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima; manter contato respeitoso e formal com os alunos e demais ocupantes do veículo; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Zelar pelo bem estar e segurança ocupantes do veículo; Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

**Motorista Veículos Pesados**

Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos que provoquem no veículo que conduzir; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

**Operador de Máquinas Pesadas**

Operar tratores, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compactador, Pá Mecânica e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer; Conduzir e manobrar a máquina,



acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais; 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; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

### **Pedreiro**

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Pintor**

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

### **Servente de Pedreiro**

Executa trabalhos de alvenaria, assetando pedras ou tijoles de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Trabalhador Braçal**

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e



outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**Tratorista**

Conduzir e operar veículos pesados tipo trator; conduzir automóveis e caminhões efetuar transporte de cargas; verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; zelar pela manutenção e conservação da máquina; operar trator com grades e arados. fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.

**Vigia**

Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL II – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>Assistente Administrativo</b>	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e



	<p>projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas .</p>
<b>Agente de Vigilância Sanitária</b>	<p>Auxiliar ao Fiscal de Vigilância Sanitária. Executar atividades envolvendo a inspeção sanitária na área de alimentos e saneamento; fiscalizar o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios , inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; inspecionar estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos verificando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor. Executar outras tarefas de apoio administrativo, relacionadas ao setor de lotação.</p>
<b>Assistente de Creche</b>	<p>Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>	<p>Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicos, se necessário; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; orientar, atender e cadastrar pacientes nas unidades de saúde; realizar registros de requisições odontológicas e de exames em geral; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; Executar outras tarefas correlatas .</p>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer</p>



	<p>curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.</p>
<p><b>Desenhista</b></p>	<p>Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
<p><b>Monitor de Transporte Escolar</b></p>	<p>Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar comportamentos dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos; regimento escolar; cumprimento de horários; ouvir reclamações; prestar esclarecimentos sempre que solicitado; de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regulamente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor de convênio de transporte mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação dos serviços. Sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.</p>
<p><b>Pregoeiro</b></p>	<p>Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos, abrir a sessão, credenciar os licitantes, receber envelopes proposta e habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, julgar as propostas, dirigir a etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, coordenar todo o processo licitatório para que ele seja concluído com sucesso.</p>
<p><b>Técnico em</b></p>	<p>Elaborar junto ao contador e o gerente de área os balancetes e o balanço geral de acordo</p>



<p><b>Contabilidade</b></p>	<p>com a legislação em vigor; elaborar junto com o gerente contábil a proposta orçamentária da prefeitura municipal; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; emitir e cancelar as notas de empenho e ordens de pagamentos, controlar o saldo e as contas; registrar os atos e fatos contábeis; ler diariamente o diário oficial; acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos a administração; encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao tribunal de contas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa; manter organizados os arquivos, equipamentos e instalações referentes a infraestrutura dos serviços da sua área; realizar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Técnico em Enfermagem</b></p>	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>Técnico em Laboratório</b></p>	<p>Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais; executar tarefas para atender unidades de saúde.</p>



<b>Técnico em Radiologia</b>	Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos; supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
------------------------------	--

**TABELA 3 - GRUPO OCUPACIONAL III – ATIVIDADE DE PROTEÇÃO SAÚDE DA COMUNIDADE**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Realizar trabalhos, ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro da respectiva área de atuação; cadastrar as famílias e identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde; ; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<b>Agente de Combate as Endemias</b>	Realizar atividades de prevenção, controle e prevenção de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS; realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas; notificação de doenças e agravos; investigação epidemiológica; diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças transmitidas por vetores e antroponozoonoses; controle de doenças; imunizações; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológica; ; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**TABELA 4 - GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>Auditor de Controle Interno</b>	Planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado ou da União. Também é responsável pela administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas.
<b>Auditor de Obras e Posturas</b>	Fiscalizar obras e/ou serviços realizando visitas periódicas com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal, examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e



	<p>revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares pela Prefeitura Municipal. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços, emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.</p>
<b>Auditor de Tributos</b>	<p>Fiscalizar obras e/ou serviços realizando visitas periódicas com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal, examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares parovas pela Prefeitura Municipal. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços, emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.</p>
<b>Assistente Social</b>	<p>Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnostico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.</p>
<b>Bioquímico</b>	<p>Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>Contador</b>	<p>Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos</p>



	<p>apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; controlar a execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.</p>
<b>Enfermeiro</b>	<p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente; exercer funções de coordenador, encarregado de chefia, quando designado; desenvolver funções de acordo com a conveniência do serviço; aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública, comparecer as reuniões técnico e científicas e administrativas quando solicitado, orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução de curativos e utilização de aparelhagem hospitalar e de laboratório, controlar o estoque e a utilização de material cirúrgico, assistir os médicos em atendimentos ambulatoriais, realizações cirúrgicas e ações básicas de saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<b>Engenheiro Civil</b>	<p>Elaborar estudos e projetos de obras públicas, promover estudos e levantamentos topográficos; especificar os equipamentos necessários e materiais para as obras públicas; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação, recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico financeiro de obras e serviços de engenharia; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento, executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<b>Farmacêutico</b>	<p>Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	<p>Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras</p>



funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Auditor Fiscal  
de Vigilância  
Sanitária**

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; executar outras atribuições afins.

**Fisioterapeuta**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Prescrever, ministrar supervisionar terapia física que, objetivo, manter, desenvolver ou restaurar e integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de : ação isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico , hidroterápico, aeroterápico, fototerápico, eletroterápico ou sonoterápico, determinando, o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo, a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidade na utilização da mesma, quando for o caso, a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico, a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período do tempo de duração de cada uma, a técnica a ser utilizada. Utilizar, com o emprego ou não de aparelhos de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração ósteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e matérias disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente , determinado, o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício, a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade, a técnica a ser aplicada. Orientar ao cliente para execução da terapia em sua residência, quando for o caso a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de duração de cada uma. Solicitar exames complementares para confirmação diagnóstica e acompanhamento da evolução do caso clínico. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades de equipe e em equipe uni profissional ou multiprofissional/multidisciplinar. Controlar Informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processos de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante a autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de interesse para a saúde, entre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.



<p><b>Médico Clínico Geral</b></p>	<p>Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
<p><b>Médico Veterinário</b></p>	<p>Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais vacuns; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria no desempenho do setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agroindustrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; executar programas de vacinação de animais; proceder às vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência e orientação e a projetos agropecuários, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.</p>
<p><b>Nutricionista</b></p>	<p>Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população; prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas; participar de inspeção sanitária relativas à alimentos; acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição; orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem de dieta específica; planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e hospitais do município; orientar na preparação de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto a compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida, desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
<p><b>Odontólogo</b></p>	<p>Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária, proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores municipais e aos munícipes; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulatórios com serviços odontológicos; realizar ações preventivas e de manutenção</p>



	<p>na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.</p>
<p><b>Procurador Jurídico</b></p>	<p>Representar judicialmente o município em ações movidas por ele ou contra ele em qualquer instancia judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Emitir por escrito os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários a legislação municipal; Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojeto de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, procederem à pesquisa tendente a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
<p><b>Psicólogo</b></p>	<p>Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; promover exames de inteligência, aptidão e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; promover a avaliação do servidor no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade que venham a ser solicitadas por seus superiores.</p>
<p><b>Tecnólogo em Gestão Ambiental</b></p>	<p>Integrar os instrumentos de planejamento e gestão ambiental do município, assegurando efetividade em suas construções e implementações; promover ações para a harmonização entre o planejamento ambiental e os planos setoriais, visando ao desenvolvimento sustentável; contribuir para o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento sócio econômico e da proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; acompanhar a elaboração e a implantação dos planos regionais de desenvolvimento; contribuir com a revisão e o refinamento dos marcos legais ambientais vigentes; aprimorar os marcos legais ambientais vigentes por intermédio de proposições a marcos infralegais, com foco</p>



no fortalecimento dos conselhos municipais.

## **TABELA 5 - GRUPO OCUPACIONAL V – CARGOS COMISSIONADOS**

### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **DIREÇÃO SUPERIOR**

- dirigir, comandar, planejar, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades do órgão ou entidade sob sua direção de acordo com as atividades, diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão/entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos, bem como alimentar o fluxo e informações destinadas às programações e reprogramações orçamentárias;
- constituir, no âmbito dos respectivos órgãos, entidades e unidades, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da Administração Pública Municipal, em especial:
  - indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
  - aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
  - pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para promoção na carreira;
  - determinar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

#### **DIREÇÃO GERENCIAL**

- Chefiar, gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da respectiva unidade organizacional;
- responder, perante a chefia imediata pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;



- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- autorizar solicitações de contratação de serviços, de aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor viagens de empregados sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas específicas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

#### **ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL**

- assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.

### **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

#### **ANEXO V – CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**



<b>Cargo/função Ocupado (atual)</b>	<b>Área de exercício e/ou escolaridade</b>	<b>Cargo da Transformação (novo)</b>	
Auxiliar de Serviços Diversos	Alfabetizado	Auxiliar de Serviços Diversos	
Coveiro	Alfabetizado	Coveiro	
Cozinheiro	Alfabetizado	Cozinheiro	
Gari	Alfabetizado	Gari	
Lavadeira	Alfabetizado	Lavadeira	
Servente de Pedreiro	Alfabetizado	Servente de Pedreiro	
Trabalhador Braçal	Alfabetizado	Trabalhador Braçal	
Vigia	Alfabetizado	Vigia	
Atendente de Serviços de Saúde	Ensino fundamental incompleto	Agente Administrativo	
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo	Auxiliar Administrativo	
Encanador	Alfabetizado	Encanador	
Inspetor de Alunos	Ensino fundamental completo	Inspetor de Alunos	
Motorista	Alfabetizado / Ensino Fundamental Completo	Transporte escolar	Motorista de Transporte Escolar
		Ônibus ou ambulância	Motorista de Ônibus/Ambulância
		Caminhão ou veículos pesados	Motorista de Veículos Pesados
		Veículos leves	Motorista de Veículos Leves
Pedreiro	Alfabetizado	Pedreiro	
Pintor	Alfabetizado	Pintor	
Lubrificador	Alfabetizado	Lubrificador	



Operador de Escavadeira Hidráulica	Alfabetizado		Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas			
Operador de Motoniveladora			
Operador de Pá Carregadeira			
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo		Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio completo		Agente de Combate as Endemias
Assistente de Creche	Ensino médio completo		Assistente de Creche
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio completo		Monitor de Transporte Escolar
Agente Administrativo	Ensino médio completo		Assistente Administrativo
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo		Agente de Vigilância Sanitária
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	Curso auxiliar	Auxiliar de Enfermagem
		Se comprovar curso técnico	Técnico em Enfermagem
Atendente de Odontologia	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	Curso auxiliar	Auxiliar em Saúde Bucal
		Se comprovar curso técnico	Técnico em Saúde Bucal
Desenhista	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação		Desenhista
Técnico em Contabilidade	Ensino médio específico e registro no conselho de classe		Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Ensino médio específico e registro no conselho de classe		Técnico em Enfermagem
Técnico em Laboratório	Ensino médio específico		Técnico em Laboratório
			Técnico em



**LEI COMPLEMENTAR N. 61, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014, alterado pela Lei Complementar  
n. 93, de 11 de abril de 2019**

**ANEXO VI – TABELA DE GRATIFICAÇÃO**

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERCENTUAL	QUALIFICAÇÃO
GRAT-MAG 1	Diretor de Escola	08	25% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Curso Superior ao nível de Graduação em Licenciatura Plena
GRAT-MAG 2	Diretor Adjunto	08	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação Específica na Área Pedagógica
GRAT-MAG 3	Coordenador Pedagógico - Escolar	08	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação Específica na Área Pedagógica
GRAT MAG - 3	Coordenação Técnica de Planos, Projetos, e Programas Específicos da Área de Educação	02	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Nível Superior
GRAT MAG - 3	Coordenação Pedagógica de Planos, Projetos, Projetos e Programas Específicos da Área de Educação	03	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Nível Superior
GRAT MAG - 4	Inspetor de Vida Escolar	01	15% sobre o vencimento base e ampliação de carga horária, quando houver	Habilitação em Curso Superior ao Nível de Graduação em Licenciatura Plena
FG-1	Secretário de Escola	08	25% sobre o Padrão Salarial I, referência 1	