



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

LEI COMPLEMENTAR Nº 122 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores estatutários da Prefeitura Municipal 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:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores estatutários da Prefeitura Municipal de Bodoquena é instituído por esta Lei Complementar e tem por finalidade organizar os cargos definindo as quantidades de vagas, os vencimentos, as qualificações requeridas e as cargas horárias, observando-se a similitude e a complexidade de suas atribuições, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores municipais, em sua política de recursos humanos, tem por finalidade a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à sua inovação e aprimoramento profissional, o oferecimento de uma remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados.

Art. 3º Os cargos dos servidores da Prefeitura



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Municipal de Bodoquena abrangerão os cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo.

Art. 4º São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:

I - adicional - vantagem pecuniária concedida ao servidor em razão do tempo de serviço ou de um regime próprio de trabalho;

II - cargo efetivo - posto de trabalho que abrange um conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob o regime estatutário;

III - cargo em comissão - conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente à pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Prefeitura, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

IV - carreira - a movimentação do titular de cargo de carreira de uma referência a outra imediatamente superior, dentro do mesmo padrão;

V - referência - escala hierárquica identificada por números ordinais que apontam a posição hierárquica do servidor dentro de um determinado padrão;

VI - gratificação - vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor que presta serviços comuns em condições anormais de trabalho ou concedida como ajuda ao servidor que reúna as condições pessoais que a lei especifica;

VII - grupo ocupacional - conjunto de cargos cujas atribuições estão relacionadas ao mesmo nível de escolaridade, ao mesmo objetivo e à natureza do trabalho ou a uma espécie do trabalho desenvolvido;

VIII - indenização - ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço;

IX - padrão - valor previsto como correspondente aos distintos cargos, identificados por números romanos;

X - quadro de pessoal - conjunto de cargos e funções identificados quantitativamente pelas respectivas denominações que integram a administração direta da Prefeitura e cada autarquia ou fundação;

XI - qualificação funcional - função que tem o propósito de manter os servidores da Prefeitura atualizados e capazes de se adaptarem às mudanças tecnológicas, sociais e científicas, visando preveni-los contra a obsolescência do conhecimento;

XII - recrutamento e seleção - processo destinado a obter candidatos qualificados visando a identificar e escolher pessoas mais adequadas aos padrões de desempenho estabelecidos para o exercício de determinados cargos integrantes do quadro de pessoal;

XIII - remuneração - é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias transitórias ou permanentes, estabelecidas em lei,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

incorporáveis ou não;

XIV - servidor - pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário;

XV - tabela de vencimentos - conjunto de padrões e classes salariais hierarquicamente organizadas que identificam os valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos do Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal;

XVI - vantagem pecuniária - todo acréscimo ao vencimento do servidor concedido a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais em razão das condições anormais em que realiza o serviço ou de condições pessoais do servidor;

XVII - vencimento - retribuição pecuniária básica devida ao servidor pelo exercício do cargo público, com valor definido em lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 5º A estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é formada pelo Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, que ficará assim constituído:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Grupo Ocupacional II - Atividades de Nível Elementar - ANE;
- b) Grupo Ocupacional III - Atividades de Nível Médio - ANM;
- c) Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Superior - ANS;

II - Cargos de Provimento em Comissão:

a) Grupo Ocupacional I - Cargos de Provimento em Comissão de Direção Superior - SM - ADS e DAS;

III - Tabela salarial.

Art. 6º Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais com seus respectivos símbolos, denominações, quantidades, vencimentos, qualificação requerida e carga horária encontram-se detalhados no ANEXO I desta Lei podendo ser criados, extintos, unificados ou transformados por ato do chefe do Poder Executivo para atender as necessidades administrativas bem como alterar a carga horária, desde que não



Prefeitura de
Bodoquena
Mato Grosso do Sul



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

acarretem aumento de despesa, na forma da lei.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais constantes nas Tabelas I a III, do ANEXO I, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Prefeitura Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

Art. 8º Os cargos em comissão, de provimento em confiança, que compõem o Grupo Ocupacional II, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições, respeitando-se o limite de 10% (dez) por cento estabelecido no Estatuto do Servidor Público de Bodoquena.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 9º O ingresso nos cargos que compõem o Quadro Permanente dar-se-á na Classe 1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei ou regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

Art. 10. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos do Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal de Bodoquena e o prazo de validade do concurso serão fixadas em edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial do município.

Art. 11. O concurso público visará a recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e terá como meta o provimento das vagas, de acordo com as áreas de atuação e especialização.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Art. 12. Será reservado no concurso público o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com sua condição específica.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos inscritos no concurso público, na conformidade deste artigo, será em separado e assegurada aos aprovados à nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esta condição de provimento.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir anualmente o desempenho, o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo efetivo da Prefeitura Municipal e se processará com base nos seguintes fatores:

I - a formação acadêmica, considerada a escolaridade complementar na área de conhecimento relacionada às atribuições do cargo exercido bem como os cursos de especialização, mestrado ou doutorado relacionados aos conhecimentos exigidos para o exercício do cargo.

II - o exercício de atividades complementares ao cargo exercido resultante do desempenho de atribuições ou tarefas mediante designação de autoridades da Prefeitura Municipal;

III - a eficiência medida pelo desempenho do cargo exercido relativamente aos demais ocupantes do mesmo cargo;

IV - o aproveitamento em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento e a participação em programas de desenvolvimento, verificados por meio de certificados de avaliação ou de frequência nesses eventos e também por participação em programas de desenvolvimento;

V - a experiência apurada com base no tempo de serviço efetivo no desempenho do cargo em órgão ou entidade do Município, de outros municípios ou de administrações estadual ou federal;

VI - o exercício efetivo, interino ou em substituição, de cargos em comissão ou função de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou assistência;

VII - a participação como membro de órgãos de deliberação coletiva, grupos de trabalho, comissões ou similares;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

VIII - a assiduidade e a disciplina verificadas pela monitoração de faltas não justificadas e penalidades sofridas, medidas pela gradação dessas sanções.

Art. 14. A avaliação de desempenho durante o estágio probatório será realizada nos termos de lei complementar específica e levará em conta, além dos objetivos estabelecidos no artigo 13, os seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - responsabilidade e iniciativa;

III - aptidão e capacitação para o exercício do cargo.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal, sendo-lhe assegurada a ampla defesa.

Art. 15. As metodologias de avaliação de desempenho deverão considerar a natureza das atividades cumpridas pelo servidor e as condições em que elas são exercidas.

Parágrafo único. Os procedimentos de avaliação deverão ser divulgados previamente para ciência de todos os servidores e ser aplicados homogeneamente entre cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

Art. 16. As avaliações de desempenho serão processadas por Comissão integrada por representante da entidade de defesa dos interesses dos servidores municipais, por representante da Secretaria Municipal de Administração e por representante da Secretaria na qual o servidor efetivo exerce suas atribuições.

CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17. A qualificação profissional do servidor municipal terá por finalidade sua valorização e compreenderá programas de formação inicial constituídos de segmentos teóricos e práticos e de programas regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento profissional.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Art. 18. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada pelo órgão da administração municipal onde o servidor for lotado, e objetiva a atender:

I - a formação inicial e a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos para os quais foram recrutados, mediante transmissão de conhecimentos, métodos e técnicas de trabalho adequados ao exercício das funções na administração municipal;

II - a realização de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, de complementação e atualização da formação inicial, visando a habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao seu cargo;

III - a promoção de cursos de natureza gerencial, visando à preparação do servidor para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, para fins de acesso a funções de confiança.

§ 1º A formação profissional para o exercício de cargo na administração municipal poderá ser realizada diretamente pela Secretaria onde o servidor for lotado ou por entidade conveniada ou contratada para esse fim.

§ 2º A Prefeitura Municipal destinará em orçamento anual dotação específica para aplicação em programas de treinamento e desenvolvimento dos seus recursos humanos.

TÍTULO IV

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINAREAS

Art. 19. A promoção funcional objetiva o incentivo à melhoria no desempenho do trabalho, a fim de assegurar o alcance das metas propostas pela administração municipal.

Art. 20. A promoção funcional, que é a passagem de uma Referência para a outra imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo Padrão, será concedida por antiguidade, à razão de 2% (dois por cento) entre uma Referência e outra.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Art. 21. Na promoção funcional, a escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 12 Padrões, identificadas pelos números de I a XII.

Art. 22. O interstício da promoção, que é o tempo de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, será da Referência 1 a 18, respeitado o interstício de 2 (dois) anos entre cada Referência.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. A promoção funcional ocorrerá automaticamente após 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A promoção funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão.

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

Art. 25. Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

I - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Prefeitura Municipal de Bodoquena;

II - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;

III - para tratar de assunto de interesse particular;

IV - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias.

V - licença para acompanhar cônjuge.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

TÍTULO V DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DA FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS

Art. 26. O sistema de remuneração do Plano de Cargos e Remuneração é constituído das regras de fixação dos vencimentos, da concessão de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais, gratificações, indenizações e benefícios, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos comissionados constam na Tabela 1, do ANEXO I, desta Lei.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais II, III e IV, constam nas Tabelas de números 2 a 4 do ANEXO I, desta Lei.

Art. 29. Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da administração municipal, poderão optar:

I - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por qualificação, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo.

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

Art. 30. Nenhum servidor poderá receber, em espécie, remuneração mensal superior ao valor do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. É vedada a vinculação ou a equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da administração municipal sob o argumento da equidade, equiparação ou vinculação.

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





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão que lhe for atribuído.

Art. 33. As percepções de vantagens pelos servidores da administração municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 34. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, gratificações, indenizações e benefícios incidentes sobre o vencimento do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único Excetua-se da forma de cálculo estabelecida no “caput” o décimo terceiro salário.

Art. 35. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

§ 3º Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente, adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

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.

Seção I
Dos Adicionais

Art. 37. Os adicionais se constituem de vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo de forma ou condições peculiares, tornando-se



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

inerentes ao exercício da função e pela decorrência do tempo, sendo identificados como:

I - de décimo terceiro salário - destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, correspondendo a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano, devendo ser calculado sobre a remuneração integral;

II - de férias - destina-se a gratificar o servidor por ocasião da aquisição do período anual, calculada à razão de 1/3 (um terço) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se completa o período aquisitivo, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão estiver;

III - por tempo de serviço - é devido automaticamente à razão de 5% (cinco por cento) para cada quinquênio de efetivo exercício prestado pelo servidor efetivo, calculado sobre o valor do vencimento, ainda que investido o servidor em cargo em comissão, admitindo-se, para esse fim, o serviço prestado à Prefeitura Municipal sob a condição de efetivo, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor;

IV - por qualificação - é decorrente da comprovação de conclusão, após seu ingresso por concurso público, de escolaridade superior à requerida para o cargo que detém, consoante com o cargo efetivo que exerce, calculado à razão de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, até o limite de 10% (dez por cento), a ser regulamentado por lei específica.

Parágrafo Único. Os adicionais previstos neste artigo integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre eles incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

Art. 38. Os adicionais previstos nos incisos III e IV do artigo 37 só deverão ser pagos aos servidores detentores de cargos efetivos, inclusive quando no exercício de cargo em comissão incidindo apenas sobre o vencimento do cargo efetivo.

Seção II
Das Gratificações

Art. 39. As gratificações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - de insalubridade - se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 10% (dez por cento) - baixo risco - 20% (vinte por cento) - médio risco - ou 40% (quarenta por cento) - alto risco - sobre o vencimento de seu cargo efetivo, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

II - de periculosidade - se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 30% (quarenta por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo;

III - pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 2:00 (duas) horas por dia, no limite de 10 (dez) horas semanais, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Prefeitura;

IV - por trabalho em período noturno - quando o serviço for prestado em horário compreendido entre as 22:00 h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 h (cinco horas) do dia seguinte, à razão de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, calculado sobre o valor da hora normal diária;

V - por produtividade - destina-se a incentivar o servidor efetivo no exercício das atribuições do seu cargo, na qualidade de participante de programas especiais de incentivo à produtividade, no valor de até 80% do vencimento efetivo, com critérios a serem estabelecidos em lei específica;

VI - por poder de polícia - destina-se a gratificar, nos termos de regulamentação específica, o servidor efetivo que, em razão do desempenho na função de implementação e execução de programas relativos às atividades de regulação, expõe-se, em razão de suas atribuições de fiscalização, a proibição de exercer quaisquer atividades em entes públicos ou privados.

Parágrafo único. Para a concessão das gratificações previstas nos incisos I e II deste artigo deverá ser realizado Laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas fazem jus.

Art. 40. As gratificações estabelecidas no artigo anterior não se incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

Parágrafo único. As gratificações previstas no artigo 37 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

Art. 41. Não poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações previstas nos incisos III e V, e as gratificações previstas nos incisos III e V com a do inciso IV do artigo 37, desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Seção III

Das Indenizações

Art. 42. As indenizações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão do ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço, identificadas como:

I - de ajuda de custo - destinada a compensar mensalmente as despesas do servidor com alimentação, hospedagem, locomoção e manutenção em outro município por período superior a 15 (quinze) dias, em valores e condições a serem estabelecidas em regulamento específico;

II - de diárias - destinada a compensar as despesas do servidor com alimentação, passagens, hospedagem e locomoção urbana em outro município por período inferior a 15 (quinze) dias, em valores e condições a serem estabelecidas em regulamento específico;

III - de transporte - destina-se a compensar o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

1º É vedado o pagamento concomitante, ao mesmo servidor, da indenização prevista no inciso I com a do inciso II.

§ 2º O servidor que receber alguma das indenizações prevista no “caput” e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 02 (dois) dias.

§ 3º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias e a ajuda de custo recebidas em excesso.

Seção IV

Dos Benefícios

Art. 43. Os benefícios constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da condição pessoal do servidor.

Parágrafo único. Para efeito da presente Lei identificam-se como benefícios os estabelecidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores



Prefeitura de
Bodoquena
Mato Grosso do Sul



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Públicos Municipais de Bodoquena – BODOPREV, e do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

TÍTULO VI
DA POLÍTICA SALARIAL

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. A política salarial para os servidores da administração municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos arrecadados e da destinação desses recursos para atender a realização dos planos, programas e atividades voltados para o desenvolvimento econômico-social do Município.

§ 2º A política salarial da administração municipal ficará vinculada ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 3º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no § 2º, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 45. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela administração municipal, ficam condicionados:

I - à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II - à autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Prefeito Municipal;

III - ao limite da receita corrente líquida, conforme a Lei Complementar nº 101/00.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Art. 46. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Bodoquena.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DA TRANSFORMAÇÃO E DA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 47. Os servidores efetivos ou estáveis, em exercício na data de início da vigência desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a Lei Complementar nº 011, de 30 de junho de 2005, com suas alterações, terão seus cargos transpostos para o novo quadro instituído por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos resultantes da transposição estão contidos nos quantitativos criados nas Tabelas 1, 2 e 3, do ANEXO I, desta Lei.

Art. 48. Ficam extintos os cargos efetivos não supridos de Almoxarife, Borracheiro, Eletricista de Veículos, Eletricista Predial, Mecânico, Mestre de Obras, Salva Vidas e Técnico em Agropecuária.

Art. 49. Ficam transformados os cargos efetivos de Agente de Saúde em Agente de Combate às Endemias, de Fiscal de Obras e Posturas em Auditor de Obras e Posturas; de Fiscal de Tributos em Auditor de Tributos; de Coletor de Lixo em Gari; de Merendeira em Cozinheira; de Zelador em Auxiliar de Serviços Diversos; de Recepcionista em Agente Administrativo; de Fiscal de Vigilância Sanitária em Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária, tendo em vista a similaridade de seus vencimentos, escolaridade e atribuições.

CAPÍTULO II
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 50. Enquadramento é a passagem do servidor do sistema de classificação anteriormente existente para o novo sistema instituído por esta Lei, nos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

respectivos Grupos Ocupacionais, e será efetuado pela transposição do cargo efetivo para outro, idêntico e da mesma natureza, no quadro instituído por esta Lei.

Art. 51. O enquadramento no novo cargo, idêntico e da mesma natureza, ocorrerá através de ato do chefe do Poder Executivo, sem alterações de vencimentos e de carga horária.

Art. 52. A transposição importará na classificação do servidor na Classe 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 desta Lei Complementar.

§ 1º Na apuração do tempo de serviço serão considerados somente os períodos de trabalho do servidor efetivo prestados ao Município, no cargo base de transposição, e os afastamentos considerados de efetivo exercício por lei.

§ 2º A data inicial para contagem do tempo de serviço será, primeiramente, a data do início do exercício ou, na falta desta, a data da posse ou, na falta desta, a admissão ou qualquer outra forma de provimento no cargo ocupado na data de vigência desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor em estágio probatório será classificado na primeira Classe do cargo decorrente da transposição.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. Os servidores do Quadro Permanente do Município ficam submetidos à carga horária fixada no ANEXO I desta Lei, com exceção dos ocupantes de cargos do Magistério Municipal e outras categorias, cuja jornada é fixada no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração específico e dos casos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária especial.

Art. 54. O provimento dos cargos em comissão são de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 55. O enquadramento dos servidores efetivos dar-se-á num prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

Art. 56. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até o seu adequado aproveitamento a ser definido no prazo de até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O aproveitamento de que trata o “caput” poderá ser feito no mesmo cargo ou em outro, de atribuições semelhantes, sem alterações de vencimento.

Art. 57. Fica assegurado aos dependentes dos servidores inativos, que recebem seus proventos pelo Tesouro do Município, o benefício da pensão por morte, a ser calculado nos termos de legislação específica.

Parágrafo único. Para efeito do benefício estabelecido no “caput” deste artigo, os critérios utilizados para a definição de dependente são os mesmos adotados pela legislação do instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena – BODOPREV e do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 58. Os ANEXOS e as Tabelas constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao chefe do Poder Executivo a inclusão, a supressão ou a transformação de cargos, desde que não acarrete aumento de despesa.

Art. 59. O chefe do Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Art. 60. Aos Agentes de Combate às Endemias e aos Agentes Comunitários de Saúde aplicam-se as disposições contidas na Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, que fixa os vencimentos dos servidores acima nominados em 02 (dois) salários mínimos.

Art. 61. Aplica-se ainda aos Agentes de Combate às Endemias e aos Agentes Comunitários de Saúde efetivos o percentual de progressão funcional à razão de 2% (dois por cento) a cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 62. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 060, de 04 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 29 de Dezembro de 2022.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA


KAZUTO HORII
Prefeito Municipal



Prefeitura de
Bodoquena
Mato Grosso do Sul

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS -

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANE	EC	Agente Comunitário de Saúde	19	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	III	Agente de Combate as Endemias	8	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	IV	Auxiliar Administrativo	18	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	I	Auxiliar de Serviços Diversos	57	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Coveiro	02	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Cozinheiro	13	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Encanador	1	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Gari	29	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Inspetor de Alunos	7	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	I	Lavadeira	7	Alfabetizado	40 h
ANE	III	Lubrificador	01	Alfabetizado	40 h
ANE	V	Motorista	36	Alfabetizado e habilitação categoria “d”	40 h

Handwritten signature

ANE	V	Motorista de Ambulância	09	Alfabetizado e habilitação categoria "d"	40 h
ANE	IX	Motorista de Transporte Escolar	15	Alfabetizado e habilitação categoria "d"	40 h
ANE	VI	Operador de Escavadeira Hidráulica	03	Alfabetizado e habilitação categoria "C"	40 h
ANE	V	Operador de Máquinas	03	Alfabetizado e habilitação categoria "C"	40 h
ANE	VI	Operador de Motoniveladora	05	Alfabetizado e habilitação categoria "C"	40 h
ANE	VI	Operador de Pá Carregadeira	05	Alfabetizado e habilitação categoria "C"	40 h
ANE	IV	Pedreiro	01	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Pintor	01	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Servente de Pedreiro	01	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Trabalhador Braçal	37	Alfabetizado	40 h
ANE	V	Tratorista	14	Alfabetizado e habilitação categoria "C"	40 h
ANE	I	Vigia	26	Alfabetizado	40 h

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANM	VII	Agente Administrativo	12	Ensino médio completo	40 h
ANM	VI	Agente de Vigilância Sanitária	03	Ensino médio completo	40 h
ANM	IV	Assistente de Creche	18	Ensino médio completo	40 h
ANM	VIII	Atendente de Odontologia	04	Ensino médio completo	40 h
ANM	VI	Auxiliar de Enfermagem	12	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	40 h
ANM	VIII	Desenhista	01	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação	40 h
ANM	IV	Monitor de Transporte Escolar	02	Ensino Médio completo	40 h
ANM	XI	Pregoeiro	02	Ensino Médio completo e curso específico na área de atuação	40 h
ANM	VIII	Técnico em Contabilidade	01	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	40 h
ANM	VIII	Técnico em Enfermagem	19	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	40 h
ANM	VII	Técnico em Laboratório	03	Ensino médio específico	40 h

R

ANM	VII	Técnico em Radiologia	03	Ensino médio específico	24 h
-----	-----	-----------------------	----	-------------------------	------

h

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	XI	Procurador Jurídico	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	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	X	Assistente Social	06	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Contador	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Enfermeiro	15	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h

Handwritten signature

ANS	XI	Engenheiro Civil	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Farmacêutico	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Farmacêutico Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Auditor de Obras e Posturas	03	Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	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	XI	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Nível superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe	40 h
ANS	X	Fisioterapeuta	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XII	Médico Clínico Geral	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Médico Veterinário	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	X	Nutricionista	04	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Odontólogo	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h

ANS	X	Psicólogo	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	IX	Tecnólogo Ambiental em Gestão	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
GABINETE DO PREFEITO					
ADS-1	Controlador Geral	01	7.800,00	Curso superior completo em Administração, ciências contábeis, economia ou Direito	40 h
ADS-1	Procurador Geral	01	7.800,00	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
ADS-1	Assessor Jurídico	02	7.800,00	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
DAS-3	Analista de Controle Interno	02	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Chefe de Gabinete	01	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO					
SM	Secretário Geral de Governo e Gestão	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

DAS-5	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	01	3.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Transporte e Trânsito	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada e curso específico na área	40 h
DAS-8	Gerente de Seção da Junta Militar	01	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Urbanístico	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Estratégico	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Contabilidade	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Tesouraria	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Tributação e Cadastro	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor Especial de Compras Licitações e Contratos	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Assessor de Comissão de Licitação	02	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Serviços Gerais	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-6	Gerente de Divisão de Compras	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Cultura e Eventos	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

DAS-6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Administração	10	2.600,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Contratos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h
DAS-7	Assessor de Tesouraria	03	2.600,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Patrimônio e Almojarifado	01	2.600,00	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	07	1.700,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Básica CRAS	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Assistência	04	2.600,00	Nível médio completo e/ou comprovada	
DAS - 8	Secretário Administrativo de Assistência	04	1.700,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor Executivo Habitação	01	3.700,00	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Especial CREAS	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h
DAS-3	Gerente de Seção do SUAS	01	2.500,00	Nível médio completo e/ou comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Proteção da Mulher	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou comprovada	40 h

DAS - 7	Conselheiro Tutelar	06	2.600,00	Nível médio completo	40h
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA					
SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Coordenador de Obras e Pontes e Estradas	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Pontes e Estradas	02	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Serviços Públicos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Iluminação Pública	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Obras	04	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Administrador de Cemitério	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Obras	02	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER					
SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Administração da Educação	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

DAS - 6	Gerente de Divisão de Esporte e Lazer	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Transporte Escolar	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Gestão Administrativa	01	2.600,00	Curso Superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Educação	02	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Educação	02	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
ADS-1	Diretor Clínico	01	7.800,00	Curso superior completo com registro no CRM	40 h
DAS - 1	Diretor do Hospital	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 1	Responsável Técnico do Hospital - UBS - ESF	01	5.500,00	Curso Superior completo em enfermagem com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 2	Coordenador Geral de Atenção Básica	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Assistência Odontológica	01	4.000,00	Curso Superior em odontologia com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 4	Coordenador de Epidemiologia	01	4.000,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	4.000,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor de Unidade Básica	04	3.700,00	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Regulação	01	3.500,00	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h

DAS - 6	Gerente de Divisão de Planejamento em Saúde	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Saúde	08	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Saúde	05	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, MEIO AMBIENTE E CULTURA					
SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Agronegócio	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Meio Ambiente	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Indústria e Turismo	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Políticas Agrícolas	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	04	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

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

ANEXO II

VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS

PADRÃO	Referência					
	1 2,0%	2 2,0%	3 2,0%	4 2,0%	5 2,0%	6 2,0%
I	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.137,39
II	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.137,39
III	1.705,93	1.740,14	1.774,94	1.810,45	1.846,66	1.883,60
IV	1.116,65	1.116,55	1.128,25	1.150,82	1.173,82	1.197,31
V	1.321,31	1.347,74	1.374,70	1.402,20	1.430,24	1.458,85
VI	1.458,48	1.487,65	1.517,39	1.547,75	1.578,68	1.610,28
VII	1.532,34	1.563,00	1.594,25	1.626,13	1.658,67	1.691,85
VIII	1.691,42	1.725,27	1.759,76	1.794,97	1.830,88	1.867,48
IX	2.060,83	2.102,01	2.144,07	2.186,97	2.230,69	2.275,30
X	3.651,53	3.724,57	3.799,06	3.875,01	3.952,55	4.031,59
XI	4.057,23	4.138,39	4.221,14	4.305,56	4.391,66	4.479,51
XII	14.620,80	14.913,24	15.211,48	15.515,72	15.826,04	16.142,56
PADRÃO	Referência					
	7 2,0%	8 2,0%	9 2,0%	10 2,0%	11 2,0%	12 2,0%
I	1.160,14	1.183,33	1.207,00	1.231,15	1.255,80	1.280,89
II	1.160,14	1.183,33	1.207,00	1.231,15	1.255,80	1.280,89
III	1.921,28	1.959,72	1.998,80	2.038,78	2.079,56	2.121,15
IV	1.221,26	1.245,67	1.270,60	1.296,00	1.321,91	1.348,37
V	1.488,01	1.517,75	1.548,10	1.579,07	1.610,70	1.642,89
VI	1.642,47	1.675,30	1.708,81	1.743,02	1.777,87	1.813,45
VII	1.725,69	1.760,18	1.795,41	1.831,31	1.867,93	1.905,29
VIII	1.904,84	1.942,94	1.981,82	2.021,44	2.061,86	2.103,10

IX	2.320,78	2.367,23	2.414,57	2.462,88	2.512,12	2.562,38
X	4.112,24	4.194,50	4.278,37	4.363,93	4.451,20	4.540,24
XI	4.569,07	4.660,47	4.753,66	4.848,75	4.945,71	5.044,64
XII	16.465,43	16.794,73	17.130,64	17.473,26	17.822,72	18.179,19
PADRÃO	Referência					
	13 2,0%	14 2,0%	15 2,0%	16 2,0%	17 2,0%	18 2,0%
I	1.306,51	1.332,63	1.359,29	1.386,47	1.414,19	1.442,49
II	1.306,51	1.332,63	1.359,29	1.386,47	1.414,19	1.442,49
III	2.163,58	2.206,86	2.251,00	2.296,03	2.341,96	2.388,80
IV	1.375,32	1.402,82	1.430,89	1.459,49	1.488,68	1.518,45
V	1.675,76	1.709,28	1.743,46	1.778,35	1.813,90	1.850,15
VI	1.849,68	1.886,68	1.924,43	1.962,91	2.002,18	2.042,22
VII	1.943,40	1.982,24	2.021,89	2.062,35	2.103,59	2.145,64
VII	2.145,19	2.188,08	2.231,83	2.276,49	2.322,03	2.368,48
IX	2.613,64	2.665,91	2.719,20	2.773,61	2.829,07	2.885,65
X	4.631,06	4.723,65	4.818,15	4.914,50	5.012,81	5.113,06
XI	5.145,54	5.248,46	5.353,43	5.460,49	5.569,70	5.681,10
XII	18.542,78	18.913,61	19.291,88	19.677,73	20.071,30	20.472,71

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

1

ANEXO III

TABELA 1 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL ELEMENTAR ANE

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água e executam tarefas administrativas.
Agente de Combate as Endemias	Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.
Auxiliar Administrativo	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.
Auxiliar de Serviços Diversos	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.

2

Coveiro	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.
Cozinheiro	Preparar e servir merendas; 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: preparar e servir merendas; 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 tarefas afins.
Encanador	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.
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 proximidades 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; 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 aquisição 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 irregularidades 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	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; 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; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.
Motorista De Ambulância	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
Motorista de Transporte Escolar	Dirige veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo.

Operador de Escavadeira Hidráulica	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e rotação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - 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. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Operador de Máquinas	Operar tratores 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, acoplado-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.

Operador de Motoniveladora	Operar Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compactador, Pá Mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamentos e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praça e jardins; executar outras atribuições afins.
Operador de Pá Carregadeira	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçada; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; 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. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

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 Trabalhador Braçal	Executa trabalhos de alvenaria, assentando 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. Rocar, 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; 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. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer 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.

R

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

ANEXO III

TABELA 2 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO – ANM

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	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.
Agente de Vigilância Sanitária	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.

Assistente de Creche	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.
Atendente de Odontologia	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, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos; zelar pelo bom funcionamento das atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com a solicitação superior; atendimento de pacientes em portarias de postos de saúde e consultórios 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.

Auxiliar de Enfermagem	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 curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, 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 alimentarse; 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.
Desenhista	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 divulgações 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.

Monitor de Transporte Escolar	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 regularmente 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.
Pregoeiro	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.

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.
Técnico em Laboratório	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.

R

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.

Técnico em Radiologia

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

ANEXO III

TABELA 3 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auditor de Controle Interno	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.
Auditor de Obras e Posturas	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.
Auditor de Tributos	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 paravas 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.



Assistente Social	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.
Bioquímico	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.

R

Contador	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.
Enfermeiro	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.
Engenheiro Civil	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.

Farmacêutico	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, distribuição, 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, físico-químicas, 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.
Farmacêutico Bioquímico	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.
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	Realizar avaliação fisioterápica dos pacientes com a intenção de detectar problemas de coordenação motora, equilíbrio, alteração postural e física com o objetivo de aplicar o tratamento de acordo com a deficiência; realizar terapia individual com crianças para correção de problemas detectados; orientar professores de educação física quanto a problemas apresentados por algumas crianças; participar de reuniões semanais para discussão de casos em andamento; realizar observações em crianças para detecção de problemas de desenvolvimento neuropsicomotor; realizar estimulação precoce em crianças no dnpm (desenvolvimento neuropsicomotor); encaminhar para especialista os casos que julgar necessário; fazer ausculta pulmonar nas crianças para detectar a presença de secreção pulmonar; realizar fisioterapia respiratória em crianças com infecção pulmonar, com o objetivo de fazer a higiene brônquica; orientar as atendentes (creche) quanto à forma de estimular as crianças nas mais diversas posições, e quanto à posição correta de dormir, sentar; realizar orientações aos responsáveis por crianças que apresentam problemas; fazer avaliação fisioterápica dos pacientes encaminhados por outros profissionais do sistema; executar tarefas afins, a critério da chefia.
Médico Clínico Geral	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.
Médico Veterinário	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 e 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.

Nutricionista	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.
Odontólogo	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 municípios; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulatórios 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.
Procurador Jurídico	Representar judicialmente o município em ações movidas por ele ou contra ele em qualquer instância 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, loteamento, 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.

Psicólogo	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 planeamento 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.
Tecnólogo em Gestão Ambiental	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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 122 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Republicado por incorreção”

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores estatutários da Prefeitura Municipal 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:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores estatutários da Prefeitura Municipal de Bodoquena é instituído por esta Lei Complementar e tem por finalidade organizar os cargos definindo as quantidades de vagas, os vencimentos, as qualificações requeridas e as cargas horárias, observando-se a similitude e a complexidade de suas atribuições, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores municipais, em sua política de recursos humanos, tem por finalidade a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à sua inovação e aprimoramento profissional, o oferecimento de uma remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados.

Art. 3º Os cargos dos servidores da Prefeitura Municipal de Bodoquena abrangerão os cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo.

Art. 4º São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:

I - adicional - vantagem pecuniária concedida ao servidor em razão do tempo de serviço ou de um regime próprio de trabalho;

II - cargo efetivo - posto de trabalho que abrange um conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob o regime estatutário;

III - cargo em comissão - conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente à pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Prefeitura, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

IV - carreira - a movimentação do titular de cargo de carreira de uma referência a outra imediatamente superior, dentro do mesmo padrão;

V - referência - escala hierárquica identificada por números ordinais que apontam a posição hierárquica do servidor dentro de um determinado padrão;

VI - gratificação - vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor que presta serviços comuns em condições anormais de trabalho ou concedida como ajuda ao servidor que reúna as condições pessoais que a lei especifica;

VII - grupo ocupacional - conjunto de cargos cujas atribuições estão relacionadas ao mesmo nível de escolaridade, ao mesmo objetivo e à natureza do trabalho ou a uma espécie do trabalho desenvolvido;

VIII - indenização - ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço;

IX - padrão - valor previsto como correspondente aos distintos cargos, identificados por números romanos;

X - quadro de pessoal - conjunto de cargos e funções identificados quantitativamente pelas respectivas denominações que integram a administração direta da Prefeitura e cada autarquia ou fundação;

XI - qualificação funcional - função que tem o propósito de manter os servidores da Prefeitura atualizados e capazes de se adaptarem às mudanças tecnológicas, sociais e científicas, visando preveni-los contra a obsolescência do conhecimento;

XII - recrutamento e seleção - processo destinado a obter candidatos qualificados visando a identificar e escolher pessoas mais adequadas aos padrões de desempenho estabelecidos para o exercício de determinados cargos integrantes do quadro de pessoal;

XIII - remuneração - é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias transitórias ou permanentes, estabelecidas em lei, incorporáveis ou não;

XIV - servidor - pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário;

XV - tabela de vencimentos - conjunto de padrões e classes salariais hierarquicamente organizadas que identificam os valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos do Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal;

XVI - vantagem pecuniária - todo acréscimo ao vencimento do servidor concedido a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais em razão das condições anormais em que realiza o serviço ou de condições pessoais do servidor;

XVII - vencimento - retribuição pecuniária básica devida ao servidor pelo exercício do cargo público, com valor definido em lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 5º A estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é formada pelo Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, que ficará assim constituído:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Grupo Ocupacional II - Atividades de Nível Elementar - ANE;
- b) Grupo Ocupacional III - Atividades de Nível Médio - ANM;
- c) Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Superior – ANS;

II - Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Grupo Ocupacional I – Cargos de Provimento em Comissão de Direção Superior - SM - ADS e DAS;

III - Tabela salarial.

Art. 6º Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais com seus respectivos símbolos, denominações, quantidades, vencimentos, qualificação requerida e carga horária encontram-se detalhados no ANEXO I desta Lei podendo ser criados, extintos, unificados ou transformados por ato do chefe do Poder Executivo para atender as necessidades administrativas bem como alterar a carga horária, desde que não acarretem aumento de despesa, na forma da lei.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais constantes nas Tabelas I a III, do ANEXO I, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Prefeitura Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

Art. 8º Os cargos em comissão, de provimento em confiança, que compõem o Grupo Ocupacional II, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições, respeitando-se o limite de 10% (dez) por cento estabelecido no Estatuto do Servidor Público de Bodoquena.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 9º O ingresso nos cargos que compõem o Quadro Permanente dar-se-á na Classe 1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei ou regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

Art. 10. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos do Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal de Bodoquena e o prazo de validade do concurso serão fixadas em edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial do município.

Art. 11. O concurso público visará a recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e terá como meta o provimento das vagas, de acordo com as áreas de atuação e especialização.

Art. 12. Será reservado no concurso público o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com sua condição específica.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos inscritos no concurso público, na conformidade deste artigo, será em separado e assegurada aos aprovados à nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esta condição de provimento.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir anualmente o desempenho, o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo efetivo da Prefeitura Municipal e se processará com base nos seguintes fatores:

I - a formação acadêmica, considerada a escolaridade complementar na área de conhecimento relacionada às atribuições do cargo exercido bem como os cursos de especialização, mestrado ou doutorado relacionados aos conhecimentos exigidos para o exercício do cargo.

II - o exercício de atividades complementares ao cargo exercido resultante do desempenho de atribuições ou tarefas mediante designação de autoridades da Prefeitura Municipal;

III - a eficiência medida pelo desempenho do cargo exercido relativamente aos demais ocupantes do mesmo cargo;

IV - o aproveitamento em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento e a participação em programas de desenvolvimento, verificados por meio de certificados de avaliação ou de frequência nesses eventos e também por participação em programas de desenvolvimento;

V - a experiência apurada com base no tempo de serviço efetivo no desempenho do cargo em órgão ou entidade do Município, de outros municípios ou de administrações estadual ou federal;

VI - o exercício efetivo, interino ou em substituição, de cargos em comissão ou função de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou assistência;

VII - a participação como membro de órgãos de deliberação coletiva, grupos de trabalho, comissões ou similares;

VIII - a assiduidade e a disciplina verificadas pela monitoração de faltas não justificadas e penalidades sofridas, medidas pela gradação dessas sanções.

Art. 14. A avaliação de desempenho durante o estágio probatório será realizada nos termos de lei complementar específica e levará em conta, além dos objetivos estabelecidos no artigo 13, os seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - responsabilidade e iniciativa;

III - aptidão e capacitação para o exercício do cargo.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal, sendo-lhe assegurada a ampla defesa.

Art. 15. As metodologias de avaliação de desempenho deverão considerar a natureza das atividades cumpridas pelo servidor e as condições em que elas são exercidas.

Parágrafo único. Os procedimentos de avaliação deverão ser divulgados previamente para ciência de todos os servidores e ser aplicados homogeneamente entre cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

Art. 16. As avaliações de desempenho serão processadas por Comissão integrada por representante da entidade de defesa dos interesses dos servidores municipais, por representante da Secretaria Municipal de Administração e por representante da Secretaria na qual o servidor efetivo exerce suas atribuições.

CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17. A qualificação profissional do servidor municipal terá por finalidade sua valorização e compreenderá programas de formação inicial constituídos de segmentos teóricos e práticos e de programas regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento profissional.

Art. 18. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada pelo órgão da administração municipal onde o servidor for lotado, e objetiva a atender:

I - a formação inicial e a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos para os quais foram recrutados, mediante transmissão de conhecimentos, métodos e técnicas de trabalho adequados ao exercício das funções na administração municipal;

II - a realização de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, de complementação e atualização da formação inicial, visando a habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao seu cargo;

III - a promoção de cursos de natureza gerencial, visando à preparação do servidor para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, para fins de acesso a funções de confiança.

§ 1º A formação profissional para o exercício de cargo na administração municipal poderá ser realizada diretamente pela Secretaria onde o servidor for lotado ou por entidade conveniada ou contratada para esse fim.

§ 2º A Prefeitura Municipal destinará em orçamento anual dotação específica para aplicação em programas de treinamento e desenvolvimento dos seus recursos humanos.

TÍTULO IV

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 19. A promoção funcional objetiva o incentivo à melhoria no desempenho do trabalho, a fim de assegurar o alcance das metas propostas pela administração municipal.

Art. 20. A promoção funcional, que é a passagem de uma Referência para a outra imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo Padrão, será concedida por antiguidade, à razão de 2% (dois por cento) entre uma Referência e outra.

Art. 21. Na promoção funcional, a escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 12 Padrões, identificadas pelos números de I a XII.

Art. 22. O interstício da promoção, que é o tempo de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, será da Referência 1 a 18, respeitado o interstício de 2 (dois) anos entre cada Referência.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. A promoção funcional ocorrerá automaticamente após 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A promoção funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão.

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

Art. 25. Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

I - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Prefeitura Municipal de Bodoquena;

II - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;

III - para tratar de assunto de interesse particular;

IV - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias.

V - licença para acompanhar cônjuge.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.

TÍTULO V

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS

Art. 26. O sistema de remuneração do Plano de Cargos e Remuneração é constituído das regras de fixação dos vencimentos, da concessão de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais, gratificações, indenizações e benefícios, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos comissionados constam na Tabela 1, do ANEXO I, desta Lei.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais II, III e IV, constam nas Tabelas de números 2 a 4 do ANEXO I, desta Lei.

Art. 29. Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da administração municipal, poderão optar:

I - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por qualificação, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo.

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

Art. 30. Nenhum servidor poderá receber, em espécie, remuneração mensal superior ao valor do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. É vedada a vinculação ou a equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da administração municipal sob o argumento da equidade, equiparação ou vinculação.

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 a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão que lhe for atribuído.

Art. 33. As percepções de vantagens pelos servidores da administração municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 34. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, gratificações, indenizações e benefícios incidentes sobre o vencimento do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único Excetua-se da forma de cálculo estabelecida no “caput” o décimo terceiro salário.

Art. 35. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

§ 3º Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente, adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

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.

Seção I

Dos Adicionais

Art. 37. Os adicionais se constituem de vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo de forma ou condições peculiares, tornando-se inerentes ao exercício da função e pela decorrência do tempo, sendo identificados como:

I - de décimo terceiro salário - destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, correspondendo a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano, devendo ser calculado sobre a remuneração integral;

II - de férias - destina-se a gratificar o servidor por ocasião da aquisição do período anual, calculada à razão de 1/3 (um terço) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se completa o período aquisitivo, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão estiver;

III - por tempo de serviço - é devido automaticamente à razão de 5% (cinco por cento) para cada

quinquênio de efetivo exercício prestado pelo servidor efetivo, calculado sobre o valor do vencimento, ainda que investido o servidor em cargo em comissão, admitindo-se, para esse fim, o serviço prestado à Prefeitura Municipal sob a condição de efetivo, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor;

IV - por qualificação - é decorrente da comprovação de conclusão, após seu ingresso por concurso público, de escolaridade superior à requerida para o cargo que detém, consoante com o cargo efetivo que exerce, calculado à razão de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, até o limite de 10% (dez por cento), a ser regulamentado por lei específica.

Parágrafo Único. Os adicionais previstos neste artigo integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre eles incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

Art. 38. Os adicionais previstos nos incisos III e IV do artigo 37 só deverão ser pagos aos servidores detentores de cargos efetivos, inclusive quando no exercício de cargo em comissão incidindo apenas sobre o vencimento do cargo efetivo.

Seção II

Das Gratificações

Art. 39. As gratificações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - de insalubridade - se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 10% (dez por cento) - baixo risco - 20% (vinte por cento) - médio risco - ou 40% (quarenta por cento) - alto risco - sobre o vencimento de seu cargo efetivo, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

II - de periculosidade - se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 30% (quarenta por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo;

III - pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 2:00 (duas) horas por dia, no limite de 10 (dez) horas semanais, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Prefeitura;

IV - por trabalho em período noturno - quando o serviço for prestado em horário compreendido entre as 22:00 h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 h (cinco horas) do dia seguinte, à razão de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, calculado sobre o valor da hora normal diária;

V - por produtividade - destina-se a incentivar o servidor efetivo no exercício das atribuições do seu cargo, na qualidade de participante de programas especiais de incentivo à produtividade, no valor de até 80% do vencimento efetivo, com critérios a serem estabelecidos em lei específica;

VI - por poder de polícia - destina-se a gratificar, nos termos de regulamentação específica, o servidor efetivo que, em razão do desempenho na função de implementação e execução de programas relativos às atividades de regulação, expõe-se, em razão de suas atribuições de fiscalização, a proibição de exercer quaisquer atividades em entes públicos ou privados.

Parágrafo único. Para a concessão das gratificações previstas nos incisos I e II deste artigo deverá ser realizado Laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas

fazem jus.

Art. 40. As gratificações estabelecidas no artigo anterior não se incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

Parágrafo único. As gratificações previstas no artigo 37 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

Art. 41. Não poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações previstas nos incisos III e V, e as gratificações previstas nos incisos III e V com a do inciso IV do artigo 37, desta Lei.

Seção III

Das Indenizações

Art. 42. As indenizações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão do ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço, identificadas como:

I - de ajuda de custo - destinada a compensar mensalmente as despesas do servidor com alimentação, hospedagem, locomoção e manutenção em outro município por período superior a 15 (quinze) dias, em valores e condições a serem estabelecidas em regulamento específico;

II - de diárias - destinada a compensar as despesas do servidor com alimentação, passagens, hospedagem e locomoção urbana em outro município por período inferior a 15 (quinze) dias, em valores e condições a serem estabelecidas em regulamento específico;

III - de transporte - destina-se a compensar o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento .

1º É vedado o pagamento concomitante, ao mesmo servidor, da indenização prevista no inciso I com a do inciso II.

§ 2º O servidor que receber alguma das indenizações prevista no “caput” e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 02 (dois) dias.

§ 3º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias e a ajuda de custo recebidas em excesso.

Seção IV

Dos Benefícios

Art. 43. Os benefícios constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da condição pessoal do servidor.

Parágrafo único. Para efeito da presente Lei identificam-se como benefícios os estabelecidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena – BODOPREV, e do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

TÍTULO VI

DA POLÍTICA SALARIAL

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. A política salarial para os servidores da administração municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos arrecadados e da destinação desses recursos para atender a realização dos planos, programas e atividades voltados para o desenvolvimento econômico-social do Município.

§ 2º A política salarial da administração municipal ficará vinculada ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 3º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no § 2º, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 45. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela administração municipal, ficam condicionados:

I - à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II - à autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Prefeito Municipal;

III - ao limite da receita corrente líquida, conforme a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 46. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Bodoquena.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DA TRANSFORMAÇÃO E DA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 47. Os servidores efetivos ou estáveis, em exercício na data de início da vigência desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a Lei Complementar nº 011, de 30 de junho de 2005, com suas alterações, terão seus cargos transpostos para o novo quadro instituído por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos resultantes da transposição estão contidos nos quantitativos criados nas Tabelas 1, 2 e 3, do ANEXO I, desta Lei.

Art. 48. Ficam extintos os cargos efetivos não supridos de Almoxarife, Borracheiro, Eletricista de Veículos, Eletricista Predial, Mecânico, Mestre de Obras, Salva Vidas e Técnico em Agropecuária.

Art. 49. Ficam transformados os cargos efetivos de Agente de Saúde em Agente de Combate às Endemias, de Fiscal de Obras e Posturas em Auditor de Obras e Posturas; de Fiscal de Tributos em Auditor de Tributos; de Coletor de Lixo em Gari; de Merendeira em Cozinheira; de Zelador em Auxiliar de Serviços Diversos; de Recepcionista em Agente Administrativo; de Fiscal de Vigilância Sanitária em

Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária, tendo em vista a similaridade de seus vencimentos, escolaridade e atribuições.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 50. Enquadramento é a passagem do servidor do sistema de classificação anteriormente existente para o novo sistema instituído por esta Lei, nos respectivos Grupos Ocupacionais, e será efetuado pela transposição do cargo efetivo para outro, idêntico e da mesma natureza, no quadro instituído por esta Lei.

Art. 51. O enquadramento no novo cargo, idêntico e da mesma natureza, ocorrerá através de ato do chefe do Poder Executivo, sem alterações de vencimentos e de carga horária.

Art. 52. A transposição importará na classificação do servidor na Classe 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 desta Lei Complementar.

§ 1º Na apuração do tempo de serviço serão considerados somente os períodos de trabalho do servidor efetivo prestados ao Município, no cargo base de transposição, e os afastamentos considerados de efetivo exercício por lei.

§ 2º A data inicial para contagem do tempo de serviço será, primeiramente, a data do início do exercício ou, na falta desta, a data da posse ou, na falta desta, a admissão ou qualquer outra forma de provimento no cargo ocupado na data de vigência desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor em estágio probatório será classificado na primeira Classe do cargo decorrente da transposição.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. Os servidores do Quadro Permanente do Município ficam submetidos à carga horária fixada no ANEXO I desta Lei, com exceção dos ocupantes de cargos do Magistério Municipal e outras categorias, cuja jornada é fixada no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração específico e dos casos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária especial.

Art. 54. O provimento dos cargos em comissão são de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 55. O enquadramento dos servidores efetivos dar-se-á num prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

Art. 56. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até o seu adequado aproveitamento a ser definido no prazo de até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O aproveitamento de que trata o “caput” poderá ser feito no mesmo cargo ou em outro, de atribuições semelhantes, sem alterações de vencimento.

Art. 57. Fica assegurado aos dependentes dos servidores inativos, que recebem seus proventos pelo Tesouro do Município, o benefício da pensão por morte, a ser calculado nos termos de legislação específica.

Parágrafo único. Para efeito do benefício estabelecido no “caput” deste artigo, os critérios utilizados para a definição de dependente são os mesmos adotados pela legislação do instituto de

Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bodoquena – BODOPREV e do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 58. Os ANEXOS e as Tabelas constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao chefe do Poder Executivo a inclusão, a supressão ou a transformação de cargos, desde que não acarrete aumento de despesa.

Art. 59. O chefe do Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Art. 60. Aos Agentes de Combate às Endemias e aos Agentes Comunitários de Saúde aplicam-se as disposições contidas na Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, que fixa os vencimentos dos servidores acima nominados em 02 (dois) salários mínimos.

Art. 61. Aplica-se ainda aos Agentes de Combate às Endemias e aos Agentes Comunitários de Saúde efetivos o percentual de progressão funcional à razão de 2% (dois por cento) a cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 62. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 060, de 04 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 29 de Dezembro de 2022.

KAZUTO HORII

Prefeito Municipal

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS -

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE

SÍMBOLO PADRÃO		CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO		C/H/ S
ANE	EC	Agente Comunitário de Saúde	19	Ensino completo	fundamental	40 h
ANE	III	Agente de Combate as Endemias	8	Ensino completo	fundamental	40 h
ANE	IV	Auxiliar Administrativo	18	Ensino completo	fundamental	40 h
ANE	I	Auxiliar de Serviços Diversos	57	Alfabetizado		40 h
ANE	I	Coveiro	02	Alfabetizado		40 h

ANE	I	Cozinheiro	13	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Encanador	1	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Gari	29	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Inspetor de Alunos	7	Ensino fundamental completo	40 h
ANE	I	Lavadeira	7	Alfabetizado	40 h
ANE	III	Lubrificador	01	Alfabetizado	40 h
ANE	V	Motorista	36	Alfabetizado e habilitação categoria "d"	40 h
ANE	V	Motorista de Ambulância	09	Alfabetizado e habilitação categoria "d"	40 h
ANE	IX	Motorista de Transporte Escolar	15	Alfabetizado e habilitação categoria "d"	40 h
ANE	VI	Operador de Escavadeira Hidráulica	03	Alfabetizado e habilitação categoria "c"	40 h
ANE	V	Operador de Máquinas	03	Alfabetizado e habilitação categoria "c"	40 h
ANE	VI	Operador de Motoniveladora	05	Alfabetizado e habilitação categoria "c"	40 h
ANE	VI	Operador de Pá Carregadeira	05	Alfabetizado e habilitação categoria "c"	40 h
ANE	IV	Pedreiro	01	Alfabetizado	40 h
ANE	IV	Pintor	01	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Servente de Pedreiro	01	Alfabetizado	40 h
ANE	I	Trabalhador Braçal	37	Alfabetizado	40 h
ANE	V	Tratorista	14	Alfabetizado e habilitação categoria "c"	40 h
ANE	I	Vigia	26	Alfabetizado	40 h

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE

BODOQUENA

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM

SÍMBOLO PADRÃO		CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/ H/S
ANM	VII	Agente Administrativo	12	Ensino médio completo	40 h
ANM	VI	Agente de Vigilância Sanitária	03	Ensino médio completo	40 h
ANM	IV	Assistente de Creche	18	Ensino médio completo	40 h
ANM	VIII	Atendente de Odontologia	04	Ensino médio completo	40 h
ANM	VI	Auxiliar de Enfermagem	12	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	40 h
ANM	VIII	Desenhista	01	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação	40 h
ANM	IV	Monitor de Transporte Escolar	02	Ensino Médio completo	40 h
ANM	XI	Pregoeiro	02	Ensino Médio completo e curso específico na área de atuação	40 h
ANM	VIII	Técnico em Contabilidade	01	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	40 h
ANM	VIII	Técnico em Enfermagem	19	Ensino médio específico e registro no conselho de classe	40 h
ANM	VII	Técnico em Laboratório	03	Ensino médio específico	40 h
ANM	VII	Técnico em Radiologia	03	Ensino médio específico	24 h

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

SÍMBOLO PADRÃO		CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/ H/ S
ANS	XI	Procurador Jurídico	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	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	X	Assistente Social	06	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Contador	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Enfermeiro	15	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Engenheiro Civil	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Farmacêutico	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Farmacêutico Bioquímico	01	Nível superior com habilitação específica e especialidade em análises clínicas e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Auditor de Obras e Posturas	03	Nível superior em engenharia civil ou arquitetura e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Auditor de Tributos	07	Nível superior em direito, ciências contábeis, econômicas, gestão pública ou gestão imobiliária e	40 h

				registro no conselho de classe	
ANS	XI	Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Nível superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe	40 h
ANS	X	Fisioterapeuta	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XII	Médico Clínico Geral	03	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Médico Veterinário	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	X	Nutricionista	04	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	XI	Odontólogo	02	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	X	Psicólogo	05	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h
ANS	IX	Tecnólogo em Gestão Ambiental	01	Nível superior com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 h

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

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
GABINETE DO PREFEITO					
ADS-1	Controlador Geral	01	7.800,00	Curso superior completo em Administração,	40 h

				ciências contábeis, economia ou Direito	
ADS-1	Procurador Geral	01	7.800,00	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
ADS-1	Assessor Jurídico	02	7.800,00	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
DAS-3	Analista de Controle Interno	02	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Chefe de Gabinete	01	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO

SM	Secretário Geral de Governo e Gestão	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-5	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	01	3.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Transporte e Trânsito	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada e curso específico na área	40 h
DAS-8	Gerente de Seção da Junta Militar	01	1.700,00	Nível medio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Urbanístico	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Estratégico	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Contabilidade	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência	40 h

	Tesouraria				comprovada
DAS-2	Gerente de Departamento de Tributação e Cadastro	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-1	Assessor Especial de Compras Licitações e Contratos	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-3	Assessor de Comissão de Licitação	02	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-6	Gerente de Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-6	Gerente de Divisão de Serviços Gerais	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-6	Gerente de Divisão de Compras	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-2	Gerente de Departamento de Cultura e Eventos	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-7	Secretário Executivo de Administração	10	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-7	Gerente de Seção de Contratos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-7	Assessor de Tesouraria	03	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS-7	Gerente de Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	2.600,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada	
DAS - 8	Secretário Administrativo	07	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência 40 h
----	----------------------	----	----------	---

					comprovada
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Básica CRAS	01	4.700,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-7	Secretário Executivo de Assistência	04	2.600,00		Nível médio completo e/ou experiência comprovada
DAS - 8	Secretário Administrativo de Assistência	04	1.700,00		Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 5	Diretor Executivo Habitação	01	3.700,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Especial CREAS	01	4.700,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-3	Gerente de Seção do SUAS	01	2.500,00		Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Proteção da Mulher	01	3.500,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 7	Conselheiro Tutelar	06	2.600,00		Nível médio completo 40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 5	Coordenador de Obras Infraestrutura Pontes e Estradas	01	4.700,00		Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 7	Gerente de Seção de Pontes e Estradas	02	2.600,00		Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 7	Gerente de Seção de	01	2.600,00		Nível médio completo e/ou 40 h

Serviços Públicos				experiência comprovada	
DAS - 7	Gerente de Seção de Iluminação Pública	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Obras	04	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Administrador de Cemitério	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Obras	02	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Administração da Educação	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Esporte e Lazer	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Transporte Escolar	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Gestão Administrativa	01	2.600,00	Curso Superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Educação	02	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Educação	02	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo	40 h
----	----------------------	----	----------	-------------------------	------

				e/ou comprovada	experiência	
ADS-1	Diretor Clínico	01	7.800,00	Curso superior completo com registro no CRM	40 h	
DAS - 1	Diretor do Hospital	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 1	Responsável Técnico do Hospital - UBS - ESF	01	5.500,00	Curso Superior completo em enfermagem com registro no órgão de classe	40 h	
DAS - 2	Coordenador Geral de Atenção Básica	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 4	Coordenador de Assistência Odontológica	01	4.000,00	Curso Superior em odontologia com registro no órgão de classe	40 h	
DAS - 4	Coordenador de Epidemiologia	01	4.000,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 4	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	4.000,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 5	Diretor de Unidade Básica	04	3.700,00	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 6	Gerente de Divisão de Regulação	01	3.500,00	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 6	Gerente de Divisão de Planejamento em Saúde	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 7	Secretário Executivo de Saúde	08	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h	
DAS - 8	Secretário Administrativo de	05	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h	

Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, MEIO AMBIENTE E CULTURA

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Agronegócio	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Meio Ambiente	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Indústria e Turismo	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Políticas Agrícolas	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 8	Secretário Administrativo	04	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada

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

ANEXO II

VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS

PADRÃO	Referência					
	1	2	3	4	5	6

	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
I	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.137,39
II	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.116,65	1.137,39
III	1.705,93	1.740,14	1.774,94	1.810,45	1.846,66	1.883,60
IV	1.116,65	1.116,55	1.128,25	1.150,82	1.173,82	1.197,31
V	1.321,31	1.347,74	1.374,70	1.402,20	1.430,24	1.458,85
VI	1.458,48	1.487,65	1.517,39	1.547,75	1.578,68	1.610,28
VII	1.532,34	1.563,00	1.594,25	1.626,13	1.658,67	1.691,85
VIII	1.691,42	1.725,27	1.759,76	1.794,97	1.830,88	1.867,48
IX	2.060,83	2.102,01	2.144,07	2.186,97	2.230,69	2.275,30
X	3.651,53	3.724,57	3.799,06	3.875,01	3.952,55	4.031,59
XI	4.057,23	4.138,39	4.221,14	4.305,56	4.391,66	4.479,51
XII	14.620,80	14.913,24	15.211,48	15.515,72	15.826,04	16.142,56

	Referência					
PADRÃO	7	8	9	10	11	12
	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
I	1.160,14	1.183,33	1.207,00	1.231,15	1.255,80	1.280,89
II	1.160,14	1.183,33	1.207,00	1.231,15	1.255,80	1.280,89
III	1.921,28	1.959,72	1.998,80	2.038,78	2.079,56	2.121,15
IV	1.221,26	1.245,67	1.270,60	1.296,00	1.321,91	1.348,37
V	1.488,01	1.517,75	1.548,10	1.579,07	1.610,70	1.642,89
VI	1.642,47	1.675,30	1.708,81	1.743,02	1.777,87	1.813,45
VII	1.725,69	1.760,18	1.795,41	1.831,31	1.867,93	1.905,29
VIII	1.904,84	1.942,94	1.981,82	2.021,44	2.061,86	2.103,10
IX	2.320,78	2.367,23	2.414,57	2.462,88	2.512,12	2.562,38
X	4.112,24	4.194,50	4.278,37	4.363,93	4.451,20	4.540,24

XI	4.569,07	4.660,47	4.753,66	4.848,75	4.945,71	5.044,64
XII	16.465,43	16.794,73	17.130,64	17.473,26	17.822,72	18.179,19
Referência						
PADRÃO	13	14	15	16	17	18
	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
I	1.306,51	1.332,63	1.359,29	1.386,47	1.414,19	1.442,49
II	1.306,51	1.332,63	1.359,29	1.386,47	1.414,19	1.442,49
III	2.163,58	2.206,86	2.251,00	2.296,03	2.341,96	2.388,80
IV	1.375,32	1.402,82	1.430,89	1.459,49	1.488,68	1.518,45
V	1.675,76	1.709,28	1.743,46	1.778,35	1.813,90	1.850,15
VI	1.849,68	1.886,68	1.924,43	1.962,91	2.002,18	2.042,22
VII	1.943,40	1.982,24	2.021,89	2.062,35	2.103,59	2.145,64
VII	2.145,19	2.188,08	2.231,83	2.276,49	2.322,03	2.368,48
IX	2.613,64	2.665,91	2.719,20	2.773,61	2.829,07	2.885,65
X	4.631,06	4.723,65	4.818,15	4.914,50	5.012,81	5.113,06
XI	5.145,54	5.248,46	5.353,43	5.460,49	5.569,70	5.681,10
XII	18.542,78	18.913,61	19.291,88	19.677,73	20.071,30	20.472,71

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

ANEXO III

TABELA 1 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL ELEMENTAR ANE

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de	Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde;

Saúde	rastream focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água e executam tarefas administrativas.
Agente de Combate as Endemias	Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.
Auxiliar Administrativo	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.
Auxiliar de Serviços Diversos	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.
Coveiro	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.
Cozinheiro	Preparar e servir merendas; 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: preparar e servir merendas; 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 tarefas afins.
Encanador	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.
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 regulamentação 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; 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 irregularidades 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

Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; 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; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

Motorista De Ambulância

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

Motorista de Transporte Escolar

Dirige veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo.

Operador de Escavadeira Hidráulica

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - 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. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Operador de

Operar tratores 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,

Máquinas

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.

Operador de Motoniveladora

Operar Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compactador, Pá Mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamentos e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praça e jardins; executar outras atribuições afins.

Operador de Pá Carregadeira

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; 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. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

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 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.
Trabalhador Braçal	Roar, 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; 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. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamento, 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.

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

ANEXO III

TABELA 2 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO – ANM

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	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.
Agente de Vigilância Sanitária	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 consumo. Executar outras tarefas de apoio administrativo, relacionadas ao setor de lotação.
Assistente de Creche	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.
Atendente de Odontologia	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, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos; zelar pelo bom funcionamento das atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com a solicitação superior; atendimento de pacientes em portarias de postos de saúde e consultórios 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.
Auxiliar de Enfermagem	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 curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, 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.
Desenhista	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.
Monitor de Transporte Escolar	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.
Pregoeiro	
Técnico em Contabilidade	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.
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.
Técnico em Laboratório	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.
Técnico em Radiologia	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.

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

ANEXO III

TABELA 3 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auditor de Controle Interno	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.
Auditor de Obras e Posturas	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.
Auditor de Tributos	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.
Assistente Social	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.

Bioquímico

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.

Contador

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.

Enfermeiro

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.

Engenheiro Civil

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.

Farmacêutico

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, físico-químicas, 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.

**Farmacêutico
Bioquímico**

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.

**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

Realizar avaliação fisioterápica dos pacientes com a intenção de detectar problemas de coordenação motora, equilíbrio, alteração postural e física com o objetivo de aplicar o tratamento de acordo com a deficiência; realizar terapia individual com crianças para correção de problemas detectados; orientar professores de educação física quanto a problemas apresentados por algumas crianças; participar de reuniões semanais para discussão de casos em andamento; realizar observações em crianças para detecção de problemas de desenvolvimento neuropsicomotor, realizar estimulação precoce em crianças no dnpm (desenvolvimento neuropsicomotor); encaminhar para especialista os casos que julgar necessário; fazer ausculta pulmonar nas crianças para detectar a presença de secreção pulmonar; realizar fisioterapia respiratória em crianças com infecção pulmonar, com o objetivo de fazer a higiene brônquica; orientar as atendentes (creche) quanto à forma de estimular as crianças nas mais diversas posições, e quanto à posição correta de dormir, sentar; realizar orientações aos responsáveis por crianças que apresentam problemas; fazer avaliação fisioterápica dos pacientes encaminhados por outros profissionais do sistema; executar tarefas afins, a critério da chefia.

**Médico Clínico
Geral**

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.

**Médico
Veterinário**

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.

Nutricionista

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.

Odontólogo

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 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.

Procurador Jurídico

Representar judicialmente o município em ações movidas por ele ou contra ele em qualquer instância 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.

Psicólogo

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.

Tecnólogo em Gestão Ambiental

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.

Matéria enviada por Gleicieli Carneiro de Souza