



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 128 DE 22 DE MARÇO DE 2023.**

*Cria e altera dispositivos na Lei Complementar 122/22 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:

**Art. 1º** Fica alterado o número de vagas previsto para Agente Comunitário de Saúde, que passa de 19 para 20, (TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE).

**Art. 2º** Fica Criada a TABELA 4 – Cargos de Provimento em Confiança – Direção e Assessoramento Intermediário – DAI.

**Art. 3º** Fica alterado o DAS do Gerente de Seção de Transporte e Trânsito lotado na SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO, que passa do DAS – 7 para DAS – 6. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 4º** Fica alterado o cargo de Gerente de Seção de Contratos para Gerente de Divisão de Contratos na SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO, que passa do DAS – 7 para DAS – 6. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 5º** Fica alterado o DAS do Gerente de Seção do SUAS, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que passa do DAS - 9 para DAS – 7. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 6º** Fica alterado o DAS do Gerente de Divisão de Iluminação Pública, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, que passa do DAS - 7 para DAS – 6. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**Art. 7º** Fica alterado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o Responsável Técnico do Hospital – UBS – ESF para Responsável Técnico do Hospital. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 8º** Fica alterado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o Gerente de Divisão de Gestão Administrativa para Gerente de Divisão de Gestão Administrativa em Saúde. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 9º** Fica criado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o cargo de Coordenador Técnico de Controle de Endemias. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 10.** Fica alterado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o numero de vagas de Secretário Executivo de saúde que passa de 08 para 05 e do Secretário Administrativo de Saúde que passa de 05 para 08. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 11.** Fica alterada na tabela de Cargos Efetivos a carga horária dos profissionais de Fisioterapia que passa de 40H para 30H semanais. ( TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS)

**\*Lei Federal 8856/94.**

**Art. 12.** Fica criada a tabela 6 – CARGOS DE MANDATO ELETIVO - CONSELHEIROS TUTELARES.

**Art. 13.** Ficam alteradas as atribuições do Tratorista e Pregoeiro previstos no **anexo III** da Lei 122/22, conforme constará na tabela anexa.

**Art. 14.** Seguirá em anexo as tabelas presentes na Lei 122/22 com as alterações previstas acima em destaque.

**Art. 15.** Esta Lei Complementar tem efeito retroativo à Janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 22 de março de 2023.

  
**KAZUTO HORII**  
**Prefeito Municipal**

- c.1 – Coordenadoria de Proteção Social Básica
- c.2 – Coordenadoria de Social Especial - CREAS
- c.3 – Seção do SUAS
- c.4 – Divisão de Proteção a Mulher
- c.5 – Diretoria Executiva de Habitação
- c.6 – Divisão de Gestão Administrativa

**d) Secretaria Municipal de Obras de Infraestrutura:**

- d.1 – Coordenador de Obras de Infraestrutura Pontes e Estradas
- d.2 – Seção de Pontes e Estradas
- d.3 – Seção de Serviços Públicos
- d.4 – Seção de Iluminação Pública
- d.5 – Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
- d.6 – Divisão de Gestão Administrativa

**e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Meio Ambiente e Cultura:**

- e.1 – Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços
- e.2 – Divisão de Fomento ao Agronegócio
- e.3 – Divisão de Políticas Agrícolas
- e.4 – Divisão de Meio Ambiente
- e.5 – Divisão de Indústria e Turismo
- e.6 – Divisão de Gestão Administrativa

**Art. 2º.** Fica alterado o art. 21, Subseção V da Lei Complementar n. 121/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ Subseção V**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete”

**Art. 3º.** Seguirá em anexo o organograma da Lei 121/22 com as alterações previstas acima.

**Art. 4.** E sta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 22 de Março de 2023.

**KAZUTO HORII**

**Prefeito Municipal**

Matéria enviada por Gleicieli Carneiro de Souza

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 128 DE 22 DE MARÇO DE 2023.**

*Cria e altera dispositivos na Lei Complementar 122/22 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:

**Art. 1º** Fica alterado o número de vagas previsto para Agente Comunitário de Saúde, que passa de 19 para 20, (TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE).

**Art. 2º** Fica Criada a TABELA 4 – Cargos de Provimento em Confiança – Direção e Assessoramento Intermediário – DAI.

**Art. 3º** Fica alterado o DAS do Gerente de Seção de Transporte e Trânsito lotado na SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO, que passa do DAS – 7 para DAS – 6. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 4º** Fica alterado o cargo de Gerente de Seção de Contratos para Gerente de Divisão de Contratos na SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO, que passa do DAS – 7 para DAS – 6. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 5º** Fica alterado o DAS do Gerente de Seção do SUAS, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que passa do DAS - 9 para DAS – 7. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 6º** Fica alterado o DAS do Gerente de Divisão de Iluminação Pública, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, que passa do DAS - 7 para DAS – 6. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 7º** Fica alterado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o Responsável Técnico do Hospital – UBS – ESF para Responsável Técnico do Hospital. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 8º** Fica alterado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o Gerente de Divisão de Gestão Administrativa para

Gerente de Divisão de Gestão Administrativa em Saúde. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 9º** Fica criado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o cargo de Coordenador Técnico de Controle de Endemias. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 10.** Fica alterado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o número de vagas de Secretário Executivo de saúde que passa de 08 para 05 e do Secretário Administrativo de Saúde que passa de 05 para 08. (TABELA 5 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

**Art. 11 .** Fica alterada na tabela de Cargos Efetivos a carga horária dos profissionais de Fisioterapia que passa de 40H para 30H semanais. ( TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS)

**\*Lei Federal 8856/94.**

**Art. 12.** Fica criada a tabela 6 – CARGOS DE MANDATO ELETIVO - CONSELHEIROS TUTELARES.

**Art. 13.** Ficam alteradas as atribuições do Tratorista e Pregoeiro previstos no **anexo III** da Lei 122/22, conforme constará na tabela anexa.

**Art. 14.** Seguirá em anexo as tabelas presentes na Lei 122/22 com as alterações previstas acima em destaque.

**Art. 15.** E sta Lei Complementar tem efeito retroativo à Janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 22 de março de 2023.

**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	20	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
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 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	30 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 DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA****DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	C.H.D
Plano C. MAG	Diretor de Escola	08	Curso Superior ao nível de Graduação em Licenciatura Plena	08
Plano C. MAG	Coordenador Pedagógico	08	Curso Superior em Pedagogia ou Pós Graduação Específica na Área Pedagógica	08
Plano C. MAG	Coordenação Técnica de Planos, Projetos, e Programas Específicos da Área de Educação	02	Nível Superior	08
Plano C. MAG	Coordenação Pedagógica de Planos, Projetos, Projetos e Programas Específicos da Área de Educação	03	Nível Superior	08
DAI-1	Inspetor de Vida Escolar	01	Habilitação em Curso Superior ao Nível de Graduação em Licenciatura Plena	08
DAI-3	Secretário de Escola	08	Ensino Médio Completo	08

6. Referência Lei nº 93/2019.

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

TABELA 5 – 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-6	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	Curso superior 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 experiência comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Administração	10	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
**DAS-6	Gerente de Divisão de Contratos	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Assessor de Tesouraria	03	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	2.600,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo	07	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
SM	Secretário Municipal de Assistência Social	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Básica CRAS	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Secretário Executivo de Assistência	04	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Assistência	04	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor Executivo Habitação	01	3.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Especial CREAS	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
**DAS-7	Gerente de Seção do SUAS	02	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Proteção da Mulher	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa de Assistência Social	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>					
SM	Secretário Municipal de Obras	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 Infraestrutura 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 - 6	Gerente de Divisão de Iluminação Pública	01	3.500,00	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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER</b>					
SM	Secretário Municipal de educação, esporte e lazer	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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
SM	Secretário Municipal de Saúde	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	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 completo 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	05	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Saúde	08	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
**DAS - 1	Coordenador Técnico de controle de endemias	01	5.500,00	Curso Superior completo em Medicina Veterinária com registro no órgão de classe	40 h
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE</b>					
SM	Secretário Municipal de desenvolvimento econômico, turismo e meio ambiente	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

**TABELA 6 – CARGOS DE MANDATO ELETIVO - CONSELHEIROS TUTELARES**

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAS - 7	Conselheiro Tutelar	06	2.600,00	Nível médio completo	40h

**PLANO DE CARGOS 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%
I	1.181,19	1.181,19	1.181,19	1.181,19	1.181,19	1.203,24
II	1.181,19	1.181,19	1.181,19	1.181,19	1.181,19	1.203,24
III	1.804,70	1.840,88	1.877,70	1.915,28	1.853,58	1.992,65
IV	1.181,19	1.181,19	1.193,57	1.217,45	1.241,78	1.266,62
V	1.397,81	1.425,76	1.454,30	1.483,38	1.513,05	1.543,31
VI	1.542,93	1.573,77	1.605,24	1.637,36	1.670,07	1.703,52
VII	1.621,06	1.653,49	1.686,56	1.720,27	1.754,71	1.789,81
VIII	1.789,35	1.825,15	1.861,65	1.898,89	1.936,89	1.975,60
IX	2.180,14	2.223,72	2.268,20	2.313,58	2.359,84	2.407,04
X	3.862,94	3.940,22	4.019,03	4.099,37	4.181,40	4.265,01
XI	4.292,13	4.377,99	4.465,54	4.554,84	4.645,93	4.738,86
XII	15.467,33	15.776,72	16.092,22	16.414,07	16.742,37	17.077,20
PADRÃO	Referência					
	7	8	9	10	11	12
	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
I	1.227,31	1.251,84	1.276,87	1.302,43	1.328,50	1.355,04
II	1.227,31	1.251,84	1.276,87	1.302,43	1.328,50	1.355,04
III	2.032,52	2.073,18	2.114,52	2.156,83	2.199,97	2.243,96
IV	1.291,96	1.317,79	1.344,16	1.371,04	1.398,44	1.426,43
V	1.574,17	1.605,62	1.637,73	1.670,50	1.703,95	1.738,00
VI	1.737,56	1.772,30	1.807,75	1.843,94	1.880,80	1.918,44
VII	1.825,60	1.862,08	1.899,35	1.937,34	1.976,07	2.015,61
VIII	2.015,13	2.055,44	2.096,56	2.138,47	2.181,24	2.224,87
IX	2.455,15	2.504,28	2.554,37	2.605,47	2.657,56	2.710,74
X	4.350,33	4.437,35	4.526,09	4.616,60	4.708,92	4.803,11
XI	4.833,62	4.930,30	5.028,89	5.129,48	5.232,07	5.336,72
XII	17.418,77	17.767,13	18.122,50	18.484,95	18.854,66	19.231,77

PADRÃO	Referência					
	13	14	15	16	17	18
	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
I	1.382,16	1.409,78	1.437,98	1.466,74	1.496,07	1.526,01
II	1.382,16	1.409,78	1.437,98	1.466,74	1.496,07	1.526,01
III	2.288,85	2.334,63	2.381,33	2.428,96	2.477,55	2.527,10
IV	1.454,95	1.484,04	1.513,74	1.543,99	1.574,87	1.606,37
V	1.772,79	1.808,24	1.844,41	1.881,31	1.918,91	1.957,27
VI	1.956,77	1.995,92	2.035,85	2.076,55	2.118,10	2.160,45
VII	2.055,91	2.097,00	2.138,96	2.181,75	2.225,38	2.269,87
VIII	2.269,40	2.314,77	2.361,04	2.408,30	2.456,48	2.505,61
IX	2.764,96	2.820,26	2.876,63	2.934,20	2.992,87	3.052,73
X	4.899,20	4.997,15	5.097,12	5.199,04	5.303,05	5.409,10
XI	5.443,46	5.552,35	5.663,38	5.776,65	5.892,18	6.010,03
XII	19.616,40	20.008,71	20.408,87	20.817,06	21.233,43	21.658,08

TABELA 2

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL III - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAÍ

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
DAÍ - 1		558,71
DAÍ - 3		273,72

### 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
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	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.
<b>Agente de Combate as Endemias</b>	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.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Atender pessoas nas unidades de serviços; receber, registrar, protocolar, fotocopiar, expedir documentos e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos e processos, distribuir materiais, anotando suas saídas; classificar e organizar pastas de expedientes e documentos; redigir pequenas correspondências; executar outras tarefas de apoio administrativo; executar outras tarefas de apoio, relacionadas ao setor de lotação.
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	Atividades de natureza respectiva relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à remoção de lixo e detritos, a arrumação de locais de trabalho, à conservação e guarda de utensílios, a fiscalização de entrada e saída de pessoas a coleta e entrega de documentos, mensagens encomendas, e outros internamente, a abertura e fechamento de dependências e prédios, execução de outras atividades correlatas.
<b>Coveiro</b>	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las, sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões, limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas afins.
<b>Cozinheiro</b>	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 à 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.
<b>Encanador</b>	Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluidos em edifícios, laboratórios e outros locais.
<b>Gari</b>	Serviço de Coleta de Lixo. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.
<b>Inspetor de Alunos</b>	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.
<b>Lavadeira</b>	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.

<b>Lubrificador</b>	Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados; controlar os veículos lubrificados e material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade; efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços; efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo; efetuar a anotação da 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 às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>Motorista</b>	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.
<b>Motorista De Ambulância</b>	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.
<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	Dirige veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo.
<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	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 às 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.
<b>Operador de Máquinas</b>	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, 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.
<b>Operador de Motoniveladora</b>	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.
<b>Operador de Pá Carregadeira</b>	Executar trabalhos de terraplanagem, 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 às 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.
<b>Pedreiro</b>	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.
<b>Pintor</b>	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência.

<b>Servente de Pedreiro</b>	Executa trabalhos de alvenaria, assestando pedras ou tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>Trabalhador Braçal</b>	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 maroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<b>**Tratorista</b>	Conduzir e operar veículos pesados tipo trator; conduzir automóveis e caminhões efetuar transporte de cargas; verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; zelar pela manutenção e conservação da máquina; operar trator com grades e arados, fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.
<b>Vigia</b>	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
<b>Agente Administrativo</b>	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Agente de Vigilância Sanitária</b>	Auxiliar ao Fiscal de Vigilância Sanitária. Executar atividades envolvendo a inspeção sanitária na área de alimentos e saneamento; fiscalizar o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; inspecionar estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos verificando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor. Executar outras tarefas de apoio administrativo, relacionadas ao setor de lotação.
<b>Assistente de Creche</b>	Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.
<b>Atendente de Odontologia</b>	Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, 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.
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	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, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio 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 alimentá-lo; 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.

<b>Desenhista</b>	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, histórias, 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 às 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.
<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos; regimento escolar; cumprimento de horários; ouvir reclamações; prestar esclarecimentos sempre que solicitado; de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar 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.
<b>**Pregoeiro</b>	Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos, abrir a sessão, credenciar os licitantes, receber envelopes proposta e habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, julgar as propostas, dirigir a etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, coordenar todo o processo licitatório para que ele seja concluído com sucesso.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Elaborar junto ao contador e o gerente de área os balancetes e o balanço geral de acordo com a legislação em vigor; elaborar junto com o gerente contábil a proposta orçamentária da prefeitura municipal; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; emitir e cancelar as notas de empenho e ordens de pagamentos, controlar o saldo e as contas; registrar os atos e fatos contábeis; ler diariamente o diário oficial; acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos a administração; encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao tribunal de contas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa; manter organizados os arquivos, equipamentos e instalações referentes a infraestrutura dos serviços da sua área; realizar outras atividades correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	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.
<b>Técnico em Laboratório</b>	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes às atividades laboratoriais; executar tarefas para atender unidades de saúde.
<b>Técnico em Radiologia</b>	Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos; supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 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
<b>Auditor de Controle Interno</b>	Planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado ou da União. Também é responsável pela administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas.
<b>Auditor de Obras e Posturas</b>	Fiscalizar obras e/ou serviços realizando visitas periódicas com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal, examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares pela Prefeitura Municipal. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços, emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.
<b>Auditor de Tributos</b>	Fiscalizar obras e/ou serviços realizando visitas periódicas com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal, examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares 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.
<b>Assistente Social</b>	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

<b>Bioquímico</b>	Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>Contador</b>	Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; controlar a execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.
<b>Enfermeiro</b>	Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente; exercer funções de coordenador, encarregado de chefia, quando designado; desenvolver funções de acordo com a conveniência do serviço; aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública, comparecer as reuniões técnico e científicas e administrativas quando solicitado, orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução de curativos e utilização de aparelhagem hospitalar e de laboratório, controlar o estoque e a utilização de material cirúrgico, assistir os médicos em atendimentos ambulatoriais, realizações cirúrgicas e ações básicas de saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>Engenheiro Civil</b>	Elaborar estudos e projetos de obras públicas, promover estudos e levantamentos topográficos; especificar os equipamentos necessários e materiais para as obras públicas; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação, recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico financeiro de obras e serviços de engenharia; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>Farmacêutico</b>	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, 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.
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; executar outras atribuições afins.
<b>Fisioterapeuta</b>	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 dnpn (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.
<b>Médico Clínico Geral</b>	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.
<b>Médico Veterinário</b>	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.
<b>Nutricionista</b>	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 a 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.

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

Matéria enviada por Gleicieli Carneiro de Souza

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****Portaria DGP/Nº 389/2023**

O Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 47 Inciso XXIII, c.c. o art. 65, II, "a", ambos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

**Art. 1º- Fica Designada**, a servidora Jhennifer Gonçalves de Souza, inscrita no RG nº 1465817 SSP-MS, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro, matrícula 1561, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador Geral de Atenção Básica --Grupo de Direção Superior – DAS-2, para ser lotada na mesma Secretaria.

**Art. 2º-** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Bodoquena-MS, 17 de março de 2023 .

Kazuto Horii

Prefeito Municipal

Matéria enviada por DANDALO DE SOUZA MACIEL

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****Portaria DGP/Nº 323/2023**

O Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 47, XXIII, c.c. o art. 65, II, "a", ambos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

**Art. 1º- Fica Nomeada, Marcilene Santos Aquino do Nascimento**, inscrita no RG nº 777745 SSP/MS, para exercer o Cargo Comissionado de Secretaria Municipal de Assistência Social-Grupo de Direção Superior- SM, para ser lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º-** Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos a partir de 14/03/2023.

Bodoquena-MS, 10 de março 2023.

Kazuto Horii

Prefeito Municipal

Matéria enviada por DANDALO DE SOUZA MACIEL