



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

LEI Nº 1.127/2020.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 55, Incisos V e VI da Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I Da finalidade

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula o Sistema de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em Comissão em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Art. 39 da Constituição Federal.

Art. 2º O regime Jurídico do servidor público municipal de Água Clara é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º Os profissionais do magistério municipal são regidos por Plano de Cargos, Carreira e Remuneração específico, e subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do município de Água Clara tem por finalidade:

I – estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do executivo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Prefeitura;

II – garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos com atribuições iguais ou assemelhados, ressalvados as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal será composto de cargos de provimento em comissão, de função gratificada e de provimento efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função a direção chefia e assessoramento, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e requisitos exigidos para o provimento, constantes das Tabelas 5 do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As funções gratificadas são as constantes da Tabela 6 do Anexo I desta Lei Complementar, providas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, e destinam-se à execução de atividades de direção e Assistência intermediária.

§ 3º Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pela denominação, símbolos, níveis, quantidades e qualificações estabelecidos nas Tabelas 1, 2, 3, e 4 do Anexo I.

§ 4º O Plano de Remuneração dos cargos de Provimento em Comissão, das Funções Gratificadas e dos cargos de provimento efetivo é o constante das Tabelas 1, 2, 3 e 4, do Anexo II desta Lei complementar.

CAPITULO II

Dos Conceitos Básicos

Art. 6º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I – **Servidor Público**: toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviço remunerado à Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município;

II – **Cargo Público Efetivo**: Conjunto de responsabilidades que se cometem a um servidor, mantidas as características criadas por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas, destinado a ser provido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

III – **Cargo Público em Comissão**: Conjunto de responsabilidades que se cometem a um servidor, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

IV – **Função de Confiança ou Função Gratificada**: é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria a ser exercida por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante livre designação do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

V – **Grupo Ocupacional**: Conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI – **Função**: a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada cargo público ou individualmente a determinados servidores de serviços eventuais;

VII – **Nível**: posicionamento do servidor de acordo com a sua formação educacional, natureza e complexidade do trabalho, em cada grupo;

VIII – **Classe**: posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras maiúsculas, para todos os cargos de provimento efetivo;

IX – **Vencimento**: retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo;

X – **Remuneração**: retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e as vantagens pessoais;

XI – **Efetivo Exercício**: período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;

XII – **Vantagem Pessoal**: conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I Da Estrutura dos Cargos

Art. 7º O quadro permanente da Prefeitura Municipal de Água Clara, será constituído de:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Grupo Ocupacional 1 – Atividade de Nível Superior – **ANS**;
- b) Grupo Ocupacional 2 – Atividade de Nível Médio – **ANM**;
- c) Grupo Ocupacional 3 – Atividade de Nível Fundamental – **ANF**;
- d) Grupo Ocupacional 4 – Atividade de Nível Elementar – **ANE**;

II – Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Direção e Assessoramento Superior – **DAS**;
- b) Função Gratificada – **FG**.

§ 1º A denominação dos cargos e funções, a quantidade, a jornada de trabalho semanal, o nível e os requisitos exigidos para o provimento são os estabelecidos nas Tabelas do Anexo I e II, desta Lei Complementar.

§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento Efetivo são os constante das Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I, desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

§ 3º Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão e função gratificada constam nas Tabelas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 4º No Anexo III, são definidas as atribuições sintéticas e analíticas de cada cargo e função.

CAPÍTULO II

Da Finalidade dos Cargos

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e direção e assessoramento intermediário e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 9º Função Gratificada é o conjunto de atribuições de direção e assistência imediata, desempenhadas, preferencialmente por servidores do quadro de pessoal efetivo, mediante livre designação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais 1, 2, 3 e 4, 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.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 11. Os cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os cargos de Provimento Efetivo serão providos por ato próprio do Prefeito Municipal, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12. Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigido, conforme estabelecido no Anexo I e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Prefeitura, que atendam aos requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

§ 2º O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 13. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Prefeito Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura Municipal;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 15. Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Poder Executivo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Executivo poderá, mediante decreto devidamente justificado, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 16. Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do Art. 41 da Constituição Federal.

Art. 17. São requisitos básicos para provimento de cargo público na Prefeitura Municipal de Água Clara:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;

IV – não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

V – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar;

VII – possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

VIII – Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

IX – possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em ato próprio e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 18. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Água Clara, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais aplicam-se as disposições da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Súmula nº 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 19. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos Secretários, Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes, bem como que o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Deverá constar na solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

SUBSEÇÃO ÚNICA **Do Concurso Público**

Art. 20. O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Água Clara dar-se-á, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º Do Edital do concurso deverão constar, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I - o período e forma de realização das inscrições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- II – o número total de vagas existentes, e as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais;
- III – o valor das taxas de inscrição;
- IV – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, a quantidade, valor e peso de cada questão;
- V – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- VI – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- VII – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VIII – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- IX – a carga horária de trabalho;
- X – o vencimento básico do cargo;
- XI – O prazo de validade do concurso;
- XII – Outras informações de interesse geral dos candidatos.

§ 3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º A aprovação em concurso público gera para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, direito à nomeação, dentro do prazo de validade e respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 21. O Poder Executivo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 22. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 23. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, observando-se o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III- capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade;
- VI – eficiência.

Art. 24. Para a avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, a Secretaria de Administração expedirá normas regulamentares, bem com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

constituíra uma Comissão Especial de Avaliação Funcional, que terá a seguinte composição:

I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração, designado pelo Secretário Municipal;

II – 02 (dois) representantes dos servidores públicos municipais, indicados pelo sindicato ou associação dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Se não houver sindicato ou associação dos servidores públicos com funcionamento regular e de acordo com o seu estatuto, um servidor será indicado pelos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde e o outro será indicado pelos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, por contar essas Secretarias com o maior número de servidores, em reunião previamente convocada pelos secretários titulares das Secretarias Municipais mencionadas.

TÍTULO IV **DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

CAPÍTULO I Dos Vencimentos

Art. 25. Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal são os fixados nas Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II Das Vantagens Pecuniárias

Art. 26. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – indenizações;
- II – gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações e as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º Os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em Lei.

Art. 27. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I Das Indenizações

Art. 28. Constituem indenizações ao servidor:

- I – diárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

II – Indenização de transporte.

Parágrafo único. Os valores das indenizações de diárias foram atualizadas pela Lei Municipal nº 1.070, de 21 de novembro de 2018 assim como as condições para sua concessão e os valores das indenizações de transporte serão estabelecidos em decreto regulamentar.

SUBSEÇÃO I

Da Indenização de Transporte

Art. 29. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º Somente fará jus a indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor que, no mês, tenha realizado serviço externo, durante, pelo menos, vinte dias.

§ 2º Se o número de dias em serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será na proporção de um vinte avos por dia de realização do serviço.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 30. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência;
- II – gratificação natalina;
- III – adicional por tempo de serviço;
- IV – adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;
- V – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VI – adicional de férias;
- VII – adicional noturno;
- VIII – adicional de produtividade fiscal;
- IX - gratificação de desempenho de atividades especiais;
- X – gratificação por dedicação exclusiva.

§ 1º As gratificações de que tratam os incisos I, IX e X e os adicionais mencionados nos incisos IV, V, VII e VIII deste Art., deixarão de ser pagas aos servidores que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Cartório;
- II – casamento ou união estável com escritura pública lavrada em
 - III – luto;
 - IV – licença paternidade;
 - V – licença maternidade;
 - VI – licença adotante ou de guarda judicial de criança para fins de adoção, no mesmo prazo da licença do inciso V deste parágrafo;
 - VII – licença para tratamento da própria saúde;
 - VIII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento pela chefia imediata, até o limite de 10 (dez) dias.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia, Assessoramento ou Assistência

Art. 31. O servidor efetivo quando designado para exercer cargo de provimento em Comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (*cinquenta por cento*) do vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração total do cargo em comissão.

§ 1º Entende-se por vencimento do cargo efetivo o valor do salário base acrescido das incorporações que eventualmente possuir o servidor e os adicionais por tempo de serviço.

§ 2º Os servidores do quadro efetivo, quando designados para o exercício de Função Gratificada, perceberão o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido dos adicionais por tempo de serviço e a gratificação estabelecida na Tabela 3 do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 32. O servidor público federal ou estadual colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Água Clara para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

SUBSEÇÃO II

Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Art. 33. O valor do décimo terceiro salário será o resultado da divisão do salário integral por doze, multiplicado pelo número de meses trabalhados.

§ 1º A base de cálculo é a devida no mês de dezembro do ano em curso ou proporcional aos meses de exercício por ocasião da rescisão, exoneração ou demissão, conforme o caso.

§ 2º As horas extras, adicionais e comissões devem compor o cálculo da gratificação, considerando-se a fração igual ou superior a 15 dias como mês integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

§ 3º O servidor que tiver mais de quinze faltas não justificadas em um mês de trabalho, deixa de ter direito ao 1/12 avos relativos àquele mês.

Art. 34. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 35. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada ano de serviço público efetivo ao Município, às Autarquias e às Fundações públicas municipais, observado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento), incidente, exclusivamente, sobre o vencimento base do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês subsequente em que completar o ano de efetivo exercício no cargo.

SUBSEÇÃO IV

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 36. O adicional de Insalubridade ou periculosidade será concedido ao servidor que trabalha efetivamente em locais ou em atividades insalubres ou perigosas.

§ 1º Os valores dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor e fixados nos graus mínimo, médio e máximo, a razão de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), respectivamente.

§ 2º A concessão dos adicionais de que trata este artigo, deverá ser precedida de avaliação e laudo técnico de condições ambientais de trabalho emitido por profissional especializado.

§ 3º Os adicionais de que tratam este artigo cessam com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

Art. 37. Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis entre si e não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional Por Serviços Extraordinários

Art. 38. O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço noturno, o valor da hora será acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 39. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO VI **Do Adicional de Férias**

Art. 40. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 50% da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 1º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias calculado sobre o vencimento dos dois cargos.

§ 3º É facultado ao servidor, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência e haja aprovação da administração.

§ 4º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim seja requerido pelo servidor e no interesse da administração através de manifestação escrita pelo titular do órgão no qual o servidor se encontra lotado ou exercendo as suas atribuições, cujo valor do adicional de que trata este artigo será pago quando da utilização do primeiro período.

SUBSEÇÃO VII **Do Adicional Noturno**

Art. 41. O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Art. 42 desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VIII **Do Adicional de Produtividade Fiscal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Art. 42. O adicional de produtividade fiscal será devido aos servidores no exercício de funções de fiscalização de tributos, ambiental, obras e posturas e inspeção e vigilância sanitária, conforme se dispuser em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO IX

Da Gratificação de Desempenho de Atividades Especiais

Art. 43. A gratificação de desempenho de atividades especiais será concedida aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial, aos membros da Comissão Permanente de Licitação e de apoio do Pregão Presencial e ao publicador do diário oficial do município, pelo desempenho das atribuições pertinentes, na seguinte ordem:

I – ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao servidor investido na função de Pregoeiro Oficial será concedido, a título de gratificação, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS-3, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

II – ao servidor investido na função de membro da Comissão Permanente de Licitação e ao servidor investido na função de membro da Equipe de Apoio do Pregão Presencial será concedido a título de gratificação, o valor correspondente 25% (vinte e cinco por cento) do símbolo DAS-6, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

III – ao servidor investido na função de publicador do diário oficial do município será concedido a título de gratificação, o valor correspondente 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS-7, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

IV – aos servidores que estiverem desempenhando as funções de motorista de ambulância, motorista de transporte escolar e motorista do Conselho Tutelar será concedida gratificação de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento base, a título de compensação pelos serviços prestados em caráter extraordinário.

V – remuneração por plantões realizados por servidores do quadro de pessoal efetivo da área de saúde, nas seguintes modalidades:

a) plantões médicos de 24 (vinte e quatro) horas – remuneração equivalente a R\$ 2.484,69;

b) plantões médicos de 12 (doze) horas diurno – remuneração equivalente a R\$ 1.104,31, noturno R\$1.380,38;

c) plantões médico de especialista de sobreaviso de 24 (vinte e quatro) horas – remuneração equivalente a R\$ 552,15;

d) código alfa para os médicos – remuneração equivalente a R\$ 1.104,31;

e) plantões de sobreaviso para as funções de Bioquímico e Biomédico R\$ 190,00;

f) plantões de sobreaviso para a função de Técnico em Radiologia – remuneração equivalente a R\$ 190,00;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

g) código alfa para a função de Enfermeiro - remuneração equivalente a R\$ 300,00;

h) código alfa para a função de Auxiliar e Técnico de Enfermagem - remuneração equivalente a R\$ 150,00;

§ 1º As gratificações mencionadas nos incisos neste artigo serão concedidas independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Concedida a gratificação de que trata o inciso IV deste artigo, fica expressamente vedado o pagamento de verbas adicionais com características de complementação salarial e ou horas extras.

§ 3º As gratificações referidas nos incisos I a V deste artigo somente serão concedidas aos servidores que estejam em efetivo exercício da função, que desempenhem suas funções em conformidade com os deveres estatutários e que cumpram suas tarefas de acordo com as normas legais vigentes, no tocante a prazos, formalidades e outras exigências.

§ 4º As gratificações de que trata este artigo deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, exceto nos casos de:

- a) férias;
- b) casamento;
- c) luto;
- d) licença paternidade;
- e) licença a gestante;
- f) licença para tratamento da própria saúde;
- g) participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO X

Da Gratificação por Dedicação Exclusiva

Art. 44. A gratificação por dedicação exclusiva, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, será concedido ao servidor efetivo ou comissionado, que somente possa exercer a prática dos atos vinculados à função que exerce durante o período da investidura, em razão de lei federal.

SUBSEÇÃO XI

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À ESCOLARIDADE

Art. 44-A O adicional de incentivo à escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devida aos servidores do quadro de pessoal efetivo, pela conclusão de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, relativos especificamente ao respectivo cargo ou função, na proporção de 3% (três



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

por cento) para pós-graduação, 6% (seis por cento) para mestrado e 9% (nove por cento) para doutorado.

Parágrafo único. O adicional de incentivo à capacitação de que trata esse artigo, será concedido até o limite de 18% (dezoito por cento), podendo ser cumulados pelo mesmo servidor, respeitado o disposto no § 1º do artigo 30 desta lei, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior exigidas para o cargo ocupado.

CAPITULO III

Da Política Salarial

Art. 45. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme dispõem o Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º A revisão dos vencimentos na forma estabelecida no *caput* deste artigo ocorrerá sempre no mês de abril, após a implantação total deste Plano de Cargos, carreiras e salários.

§ 2º Na revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal fica assegurada a reposição de, no mínimo, o índice inflacionário oficial do exercício anterior, observando, todavia, o limite estabelecido na alínea "a", inciso III do Art. 20 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

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

Art. 46. 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 Prefeitura 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 na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida solicitada e por proposta do Prefeito Municipal;

III - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00, de 04 de maio de 2000.

Art. 47. Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido no inciso III do artigo anterior, as mesmas serão revogadas automaticamente.

TITULO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPITULO I

Da Progressão Horizontal

Art. 48. O desenvolvimento do servidor nas carreiras de que trata esta Lei Complementar dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 49. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento a que pertencer, desde que cumprido os requisitos exigidos para usufruir deste benefício.

Art. 50. A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência inicial e será concedida ao servidor efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, limitada a 07 (sete) classes indicadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G.

§ 1º A progressão de que trata este artigo será concedida a partir do primeiro dia após o servidor completar o interstício de efetivo exercício.

§ 2º O período de afastamento por doença profissional será computado como de efetivo exercício, para efeitos de progressão horizontal.

Art. 51. O interstício para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes situações:

I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternadas ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara e aquelas com justificativas aceitas pela administração.

Parágrafo único. Aplicada a pena do *caput* deste Art., inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 52. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuados os afastamentos previstos como de efetivo exercício no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Clara.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do interstício para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento.

Art. 53. O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 54. O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada fará jus apenas às progressões da carreira.

CAPITULO II

Do Enquadramento

Art. 55. O pessoal do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Água Clara constitui clientela destinada ao sistema classificatório, instituído por este Plano e será enquadrado em estreita observância ao princípio da isonomia.

Art. 56. Os atuais servidores do quadro de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, levando-se em consideração:

I – as atribuições desempenhadas no cargo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – a referência de vencimento do cargo ocupado pelo servidor, de acordo com o tempo de serviço.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos e vantagens permanentes.

Art. 58. Para o enquadramento em referência na Tabela de vencimentos desta Lei Complementar deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por 5 (cinco), cujo resultado será o número da referência a que o servidor terá direito.

§ 1º Caso o vencimento atual seja maior do que o proposto, o servidor será enquadrado na referência correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento da classe e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todo o reajuste concedido pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º O tempo restante para completar uma nova classe no cálculo do número de classes a que se refere o *caput* será computado para fins de contagem de novo interstício para fins de progressão horizontal.

§ 3º Para fins de enquadramento somente será computado o tempo de serviço do servidor no cargo efetivo, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Art. 59. O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

CAPITULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 60. O valor atribuído a cada referência de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 61. A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 62. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou função de confiança exercerá a função em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que as necessidades da administração assim o exigir, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

TITULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

CAPITULO I

Das Disposições Transitórias

Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta dos recursos próprios da Lei Orçamentária anual do presente exercício, e de créditos suplementares que se fizerem necessários no decorrer do exercício.

Art. 64. Ficam transformadas as nomenclaturas dos seguintes cargos:

- I – Técnico em Raio X em Técnico em Radiologia;
- II – Agente de Saúde em Agente de Combate a Endemias.

CAPITULO II

Das Disposições Finais

Art. 65. Os vencimentos e salários previstos nesta lei complementar serão revistos, com vistas a correção salarial sempre do mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, e terá por base os índices de IPCA – FGV, observados os limites de despesas com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 66. As despesas com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Parágrafo único. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alterações na estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela administração municipal de Água Clara, só poderá ocorrer:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 67. O valor de referência do Município será o equivalente ao nível I – Médio - Classe A - Tabela 1, item “A”, do anexo II.

Art. 68. O Poder Executivo Municipal instituiu o sistema de banco de horas através do Decreto nº 218, de 29 de agosto de 2018, com o objetivo de compensar o servidor público pelos serviços prestados em caráter extraordinário, nos dias úteis, estabelecendo jornada diversa ao de horário de funcionamento da Prefeitura, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Art. 69. Os servidores públicos efetivos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, e o servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13, do Art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 70. Fica alterado o símbolo da remuneração do Conselheiro Tutelar, previsto no art. 3º, da Lei Municipal nº 1.010, de 24 de abril de 2017, passando de DAS 2 - Tabela 2, Anexo II, da Lei nº 877, de 15 de abril de 2013 para DAS 5 – Tabela 3, Anexo II, da presente lei, revogando-se, portanto, o artigo 3º da Lei Municipal nº 1.010.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 876 e 877, ambas de 15 de abril de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.


Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

ANEXO I

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1 – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Analista de Controle Interno	R\$2.851,28	40	03	Curso Superior em Direito ou Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Analista de Planejamento e Controle	R\$4.934,16	40	01	Curso Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Analista Tributário	R\$4.934,16	40	01	Curso Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Assistente de Administração	R\$3.280,38	40	27	Curso Superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia
Assistente Social	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Assistente Social	R\$4.920,57	30	06	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Arquivista	R\$3.280,38	40	01	Curso Superior e Curso na área
Contador	R\$5.350,00	40	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe CRC.
Biomédico	R\$2.851,28	20	02	Curso Superior em Biomedicina e registro no CRBM
Biomédico	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Biomedicina e registro no CRBM
Bioquímico	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Bioquímica e registro no CRQ
Enfermeiro	R\$4.934,16	40	10	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
Engenheiro Civil	R\$4.920,57	30	01	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Engenheiro Civil	R\$6.560,76	40	01	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Engenheiro Ambiental	R\$4.305,00	40	01	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no CREA
Facilitador de Oficina Pedagogo	R\$2.432,00	40	01	Curso Superior em Pedagogia
Facilitador de Oficina Educador Físico	R\$2.432,00	40	02	Curso Superior em Educação Física e registro no CREF
Farmacêutico	R\$2.851,28	20	04	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF
Farmacêutico	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF
Fiscal de Tributos Municipais	R\$3.280,38	40	03	Curso Superior em qualquer área
Fisioterapeuta	R\$2.851,28	20	03	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO
				Curso Superior em Fisioterapia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Fisioterapeuta	R\$5.702,56	40	03	Registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO
Fonoaudiólogo	R\$4.276,92	30	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO
Fonoaudiólogo	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO
Jornalista	R\$5.350,00	40	01	Curso Superior em Jornalismo
Médico Clínico Geral	R\$9.841,14	40	04	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
Médico Clínico Geral	R\$9.841,14	12/36	04	Curso superior em Medicina e Registro no CRM
Médico Pediatra	R\$10.830,78	40	01	Curso Superior em Medicina com Esp. e Reg. no CRM
Médico Ginecologista	R\$10.830,78	40	01	Curso Superior em Medicina com Esp. e Reg. no CRM
Médico Veterinário	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV
Médico Veterinário	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV
Nutricionista	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Nutrição e Registro no CRN
Nutricionista	R\$5.702,56	40	01	Curso Superior em Nutrição e Registro no CRN
Odontólogo	R\$3.280,38	20	04	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Odontólogo	R\$4.920,57	30	01	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Odontólogo	R\$6.560,76	40	01	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Odontopediatra	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Odontologia, Registro no CRO e Especialização
Odontólogo com Especialidade em Endodontia	R\$6.560,76	40	01	Curso Superior em Odontologia, Registro no CRO e Especialização
Psicólogo	R\$6.560,76	40	05	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP
Procurador Jurídico	R\$3.280,38	20	01	Curso Superior em Direito com registro na OAB
Procurador Jurídico	R\$6.560,76	40	02	Curso Superior em Direito com Registro na OAB
Terapeuta Ocupacional	R\$2.851,28	20	01	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO

TABELA 2
GRUPO OCUPACIONAL 2 – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vencimento Inicial – R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Agente Administrativo	R\$1.805,13	40	33	Ensino Médio
Agente Patrimonial	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Agente Comunitário de Saúde	R\$1.250,00	40	25	Ensino Médio
Agente de Combate a Endemias	R\$1.250,00	40	13	Ensino Médio
Almoxarife	R\$1.805,13	40	03	Ensino Médio
Atendente Infantil	R\$1.104,31	40	50	Ensino Médio
Auxiliar de Consultório Odontológico	R\$1.425,64	40	05	Ensino Médio, Capacitação e Reg. no CRO
Auxiliar de Enfermagem	R\$1.425,64	40	20	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Reg. COREN
Educador/Cuidador	R\$1.221,79	40	05	Ensino Médio
Eletricista Predial	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio
Eletricista de Veículos	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio
Fiscal de Obras e Posturas	R\$1.221,79	40	01	Ensino Médio
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	R\$1.221,79	40	03	Ensino Médio
Inspetor de Alunos	R\$1.104,31	40	19	Ensino Médio
Instrutor de Música	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio com Capacidade Técnica Comprovada
Instrutor de Artesanato	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio com Capacidade Técnica Comprovada
Instrutor de Dança e Teatro	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio com Capacidade Técnica Comprovada
Orientador Social	R\$1.221,79	40	01	Ensino Médio
Operador de Cadastro Único	R\$1.221,79	40	01	Ensino Médio
Programador	R\$1.233,54	40	01	Ensino Médio com Curso Específico
Secretário de Escola	R\$1.640,19	40	06	Ensino Médio
Técnico de Enfermagem	R\$1.805,13	40	09	Ensino Médio, Curso Técnico de Enfermagem e Reg. COREN
Técnico de Informática	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio, Curso Técnico na Área de Informática
Técnico de Laboratório Análises Clínicas	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio, Curso Técnico Específico na Área e Reg. no CRF
Técnico de Raio X	R\$1.805,13	24	02	Ensino Médio, Curso Técnico em Radiologia e reg. no CRTR
Técnico em Recursos Humanos	R\$1.805,13	40	01	Ensino Médio com Curso Específico na Área
Topógrafo	R\$1.425,64	40	01	Ensino Médio, Curso na Área de Agrimensura ou Topografia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

TABELA 3
GRUPO OCUPACIONAL 3 – ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Mecânico	R\$1.640,19	40	02	Ensino Fundamental
Motorista	R\$1.805,13	40	39	Ensino Fundamental e CNH "D"
Operador de Máquinas	R\$1.640,19	40	05	Ensino Fundamental e CNH "C"
Tratorista	R\$1.640,19	40	05	Ensino Fundamental e CNH "C"
Lavador de Veículos	R\$1.221,79	40	01	Nível Fundamental

TABELA 4
GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR

Cargo	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.050,00	40	75	Alfabetizado
Copeira	R\$1.050,00	40	01	Alfabetizado
Coveiro	R\$1.050,00	40	01	Alfabetizado
Cozinheira	R\$1.050,00	40	16	Alfabetizado
Gari	R\$1.050,00	40	04	Alfabetizado
Lavadeira	R\$1.050,00	40	02	Alfabetizado
Lubrificador	R\$1.104,31	40	01	Alfabetizado
Merendeira	R\$1.050,00	40	09	Alfabetizado
Pedreiro	R\$1.425,64	40	06	Alfabetizado
Trabalhador Braçal	R\$1.050,00	40	13	Alfabetizado
Vigia	R\$1.050,00	8	43	Alfabetizado
Zelador	R\$1.050,00	40	22	Alfabetizado
Pajem	R\$1.050,00	40	14	Alfabetizado

TABELA 5
II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GABINETE

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Assessor de Comunicação Social, Jornalismo e Cerimonial	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Gabinete	DAS 2	02	R\$6.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente do PROCON	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito – DEMUTRAN	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente da Junta de Serviço Militar	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Arquivo	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		07		

TABELA 6
PROCURADORIA JURÍDICA

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento	Requisitos
-------	---------	-------	------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

			R\$	
Procurador Geral	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior em Direito com Registro na OAB, 10 anos de Prática Profissional
Assessor Jurídico	DAS 3	02	R\$4.000,00	Curso Superior em Direito e/ou Capacidade Pública Notória
Assistente Jurídico	DAS 6	01	R\$1.700,00	Curso Superior em Direito e/ou Capacidade Pública Notória
	TOTAL	04		

**TABELA 7
CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Controlador Geral Interno	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
	TOTAL	01		

**TABELA 8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Administração	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Tecnologia em Informática	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Licitação	DAS 3	01	R\$4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Administração e Recursos Humanos	DAS 3	01	R\$4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Gestão de Contratos e Convênios	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Controle Patrimonial	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Almoxarifado	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Analista de Licitação	DAS 6	01	R\$2.225,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Licitação	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Controle de Frotas	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Convênios	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de gestão de Contratos	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
	TOTAL	13		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

**TABELA 9
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Finanças	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Assessor de Contabilidade	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Supervisor de Compras	DAS 3	01	R\$4.000,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Tributos	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Tesoureiro	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Compras	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Administração Tributária	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão Financeira	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Fiscalização	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		12		

**TABELA 10
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Educação	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Escola Urbana	DAS 6	02	R\$2.250,00	Curso Superior
Diretor de Escola Rural	DAS 6	02	R\$1.700,00	Curso Superior
Diretor de Escola de Educação Infantil	DAS 7	04	R\$1.700,00	Curso Superior
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Educação Infantil	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Chefe do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe do Setor de Nutrição Escolar	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe do Setor de Transporte Escolar	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		16		

**TABELA 11
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Cultura	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Ação Cultural	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

**TABELA 12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Esportes	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Desporto e Lazer	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

**TABELA 13
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Saúde	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador de Planejamento em Saúde	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador de Administração e Convênios	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Unidades de Saúde	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Regulação de Vagas	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Doenças	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Produção e Faturamento	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		11		

TABELA 14
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Infraestrutura	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Infraestrutura	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Obras e Urbanismo	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Manutenção de Veículos e Máquinas	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Departamento de Planejamento e Projetos	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Informações, Controle e Urbanismo	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Fiscalização	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Limpeza Pública	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
Encarregado do Setor de Manutenção e recuperação de Estradas	DAI 1	01	R\$1.220,00	Ensino Médio e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		11		

TABELA 15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor do Serviço de Acolhimento	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Proteção Social Básica	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor de Proteção Social Especial	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Diretor Executivo	DAS 4	01	R\$3.500,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
				Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

Secretário Executivo dos Conselhos	DAS 4	01	R\$3.500,00	Pública Notória
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do CRAS	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Centro de Convivência	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do CREAS	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador de Habitação	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Superintendente de Política de Assistência Social	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		12		

TABELA 16
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		02		

TABELA 17
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável	DAS 1	01	R\$7.350,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Coordenador do Departamento de Planejamento Estratégico	DAS 5	01	R\$2.780,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
Chefe da Divisão de Empreendimento Agropecuário	DAS 7	01	R\$1.700,00	Curso Superior e/ou Capacidade Pública Notória
TOTAL		03		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

ANEXO II
TABELA 1 - PLANO DE REMUNERAÇÃO
I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível/ Classe	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$1.050,00	R\$1.102,50	R\$1.155,00	R\$1.207,50	R\$1.260,00	R\$1.312,50	R\$1.365,00
II	R\$1.104,31	R\$1.159,52	R\$1.214,74	R\$1.269,96	R\$1.325,17	R\$1.380,39	R\$1.435,60
III	R\$1.221,79	R\$1.282,88	R\$1.343,97	R\$1.405,06	R\$1.466,15	R\$1.527,24	R\$1.588,33
IV	R\$1.233,54	R\$1.295,22	R\$1.356,89	R\$1.418,57	R\$1.480,25	R\$1.541,92	R\$1.603,60
V	R\$1.250,00	R\$1.312,50	R\$1.375,00	R\$1.437,50	R\$1.500,00	R\$1.562,50	R\$1.625,00
VI	R\$1.425,64	R\$1.496,92	R\$1.568,20	R\$1.639,48	R\$1.710,77	R\$1.782,05	R\$1.853,33
VII	R\$1.640,19	R\$1.722,20	R\$1.804,21	R\$1.886,22	R\$1.968,23	R\$2.050,24	R\$2.132,25
VIII	R\$1.805,13	R\$1.895,38	R\$1.985,64	R\$2.075,90	R\$2.166,16	R\$2.256,41	R\$2.346,67
IX	R\$2.432,00	R\$2.553,60	R\$2.675,20	R\$2.796,80	R\$2.918,40	R\$3.040,00	R\$3.161,60
X	R\$2.851,28	R\$2.993,84	R\$3.136,41	R\$3.278,97	R\$3.421,54	R\$3.564,10	R\$3.706,66
XI	R\$3.280,38	R\$3.444,40	R\$3.608,42	R\$3.772,44	R\$3.936,46	R\$4.100,47	R\$4.264,49
XII	R\$4.276,92	R\$4.490,76	R\$4.704,61	R\$4.918,46	R\$5.132,30	R\$5.346,15	R\$5.559,99
XIII	R\$4.305,00	R\$4.520,25	R\$4.735,50	R\$4.950,75	R\$5.166,00	R\$5.381,25	R\$5.596,50
XIV	R\$4.920,57	R\$5.166,60	R\$5.412,63	R\$5.658,65	R\$5.904,68	R\$6.150,71	R\$6.396,74
XV	R\$4.934,16	R\$5.180,87	R\$5.427,57	R\$5.674,28	R\$5.920,99	R\$6.167,70	R\$6.414,41
XVI	R\$5.350,00	R\$5.617,50	R\$5.885,00	R\$6.152,50	R\$6.420,00	R\$6.687,50	R\$6.955,00
XVII	R\$5.702,56	R\$5.987,69	R\$6.272,82	R\$6.557,94	R\$6.843,07	R\$7.128,20	R\$7.413,33
XVIII	R\$6.560,76	R\$6.888,80	R\$7.216,84	R\$7.544,87	R\$7.872,91	R\$8.200,95	R\$8.528,99
XIX	R\$9.841,14	R\$10.333,20	R\$10.825,25	R\$11.317,31	R\$11.809,37	R\$12.301,42	R\$12.793,48
XX	R\$10.830,78	R\$11.372,32	R\$11.913,86	R\$12.455,40	R\$12.996,94	R\$13.538,47	R\$14.080,01

TABELA 2
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Nível	Cargo
I	Auxiliar de serviços gerais, gari, vigia, lavadeira, copeira, pajem, coveiro, cozinheira, merendeira, trabalhador braçal, zelador.
II	Atendente Infantil, Inspetor de alunos, lubrificador.
III	Educador/cuidador, fiscal de obras e posturas, fiscal de inspeção e vigilância sanitária, orientador social, operador de cadastro único, lavador de veículos.
IV	Programador.
V	Agente comunitário de saúde, agente de combate a endemias.
VI	Auxiliar de consultório odontológico, auxiliar de enfermagem, instrutor de música, instrutor de artesanato, instrutor de dança e teatro, pedreiro, topógrafo.
VII	Secretário de escola, mecânico, operador de máquinas, tratorista.
VIII	Agente administrativo, agente patrimonial, almoxarife, eletricista predial, eletricista de veículos, técnico de enfermagem, técnico de informática, técnico de laboratório de análises clínica, técnico em raio X, técnico em recursos humanos, motorista.
IX	Facilitador de oficina pedagogo, facilitador de oficina educador físico.
X	Analista de controle interno, biomédico 20horas, farmacêutico 20horas, fisioterapeuta 20horas, fonoaudiólogo 20horas, médico veterinário 20horas, nutricionista 20horas, terapeuta ocupacional 20horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

XI	Assistente de administração, assistente social 20horas, arquivista, bioquímico 20horas, fiscal de tributos municipais, odontólogo 20horas, odontopediatra 20horas, procurador jurídico 20horas
XII	Fonoaudiólogo 30horas.
XIII	Engenheiro ambiental.
XIV	Assistente social 30horas, odontólogo 30horas, engenheiro civil 30horas.
XV	Analista de planejamento e controle, analista tributário, enfermeiro.
XVI	Contador, jornalista.
XVII	Biomédico 40horas, farmacêutico 40horas, fisioterapeuta 40horas, fonoaudiólogo 40horas, médico veterinário 40horas, nutricionista 40horas.
XVIII	Engenheiro civil 40horas, odontólogo 40horas, odontólogo especialista em endodontia, psicólogo, procurador jurídico 40horas.
XIX	Médico clínico geral 40horas, médico clínico geral 12/36.
XX	Méio pediatra, médico ginecologista.

**TABELA 3
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR
DAS – 1	R\$ 7.350,00
DAS – 2	R\$ 6.350,00
DAS – 3	R\$ 4.000,00
DAS – 4	R\$ 3.500,00
DAS – 5	R\$ 2.780,00
DAS – 6	R\$ 2.225,00
DAS – 7	R\$ 1.700,00
DAI – 1	R\$ 1.220,00

**TABELA 4
FUNÇÃO GRATIFICADA**

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO S/ SALARIO BASE
FG-1	Função Gratificada	Até 70%
FG-2	Dedicação Exclusiva	Até 50%





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

1 - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e executar no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie com o município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- Verificação do cumprimento dos contratos firmados para fornecimento de bens, serviços e obras para o Município;
- Avaliação dos resultados da gestão da administração pública municipal, bem como a aplicação dos recursos, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
- Análise das prestações de contas das despesas orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento de receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
- Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
- Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.2. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável por promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle dos programas e projetos da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoria à Administração Municipal na elaboração dos planos de governo;
- Elaborar projetos, referentes a execução de obras públicas;
- Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços;
- Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- Elaborar os projetos de viabilidade técnica e econômica, visando a alocação de recursos na esfera Federal e Estadual;
- Acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

1.3. ANALISTA TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auditar livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico;
- Representar o Município em processos de execuções fiscais;
- Responder e orientar o contribuinte quando solicitado;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe;
- Dimensionar o universo Fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Executar tarefas afins.

1.4. ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Separando documentos, organizando arquivos e se responsabilizando por toda a organização dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos sob a orientação da chefia imediata;
- Preparar ações educativas e culturais;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.5. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados;
- Digitar e conferir os dados digitados;
- Elaborar atas de reuniões;
- Operar máquina copiadora;
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- Acompanhar os processos de licitação;
- Elaborar contratos;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

1.6. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a elaboração e execução de programas de assistência e promoção social à população do Município e aos supervisores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.7. BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais, selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para emissão de laudos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolvem pesquisas técnico-científicas;
- Atuam de bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas;
- Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia;
- Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes;
- Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea;
- Prestam assessoria e consultoria técnico-científica;
- Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
- Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.8. BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, de estudos e tarefas análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/ 19.

- Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise clínicas, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas Específicas para complementar o diagnóstico de doenças);
- Manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica
- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análise clínica;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos de análises clínica e saúde pública;
- Assessorar e assumir a responsabilidade técnica de órgão ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública;
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Realizar pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;
- Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneamento, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.9. CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende planejamento, coordenação e execução de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender exigências legais e formais de controle;
- Analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis, bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos federais, estaduais e municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender exigências legais;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.10. ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de atendimento aos pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão média.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, administrando-lhe os medicamentos prescritos pelo médico, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Acompanhar ou transportar pacientes para os raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento;
- Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executa atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;

- Auxiliar o médico nas salas de cirurgia;
- Fazer assepsia e curativos em ferimentos e outras lesões;
- Participa de campanhas de vacinação e outras de saúde pública;
- Participa de equipes de Saúde da Família;
- Coordenar e gerenciar programas de saúde de interesses da Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover campanhas de saúde;
- Promover atividades educativas;
- Executar outras tarefas afins.

1.11. ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de zelar pela conservação do meio ambiente, visando a promoção e proteção da saúde humana. Responsável por projetar sistemas de obtenção, tratamento e distribuição de água, pelo controle da poluição do ar e do solo, pelo sistema de tratamento de esgoto ou descarte de resíduos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos;
- Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação;
- Estudar viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Prestar serviço técnico;
- Prestar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Elaborar projetos de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Conduzir trabalhos técnicos e produção técnica e especializada;
- Executar desenho técnico;
- Emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia ambiental;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

1.12. ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades pertinentes a estudar, avaliar, elaborar e executar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as ações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam a cargo de terceiros;
- Analisar projetos de loteamento quanto aos que diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.13. FACILITADOR DE OFICINA - EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas, e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço/Programa;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.14. FACILITADOR DE OFICINA - PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende ministrar as oficinas constantes dos projetos do Município e ofertar qualificação profissional para o público-alvo identificado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Estabelecer os requisitos, condições e diretrizes pedagógicas para condução dos projetos;
- Promover o bem-estar da população com ações que vise a emancipação das famílias em estado de vulnerabilidade social;
- Tornar o trabalho dos projetos como princípio educativo;
- Promover a articulação entre trabalho, educação e desenvolvimento;
- Promover qualificação profissional como direito e política pública;
- Promover a efetividade social e qualidade pedagógica das ações;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.15. FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, e estudos e tarefas relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos
- Assessorar e assumir a responsabilidade
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Assumir a responsabilidade técnica das farmácias de hospitais, ambulatórios e dispensários;
- Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- Orientar a supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.16. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o exercício da fiscalização geral com relação a tributos, nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte e no que tange a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias;
- Exercer as atividades de atendimento e orientação aos munícipes em assuntos inerentes a tributação;
- Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração;
- Proceder a diligências relativas a tributos;
- Prestar informações, emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.17. FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.18. FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de orientação e identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, executando treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, Audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudióloga, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos, para pesquisar problemas auditivos, identificando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre deficiências e / ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.19. JORNALISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os secretários municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Divulgar a Prefeitura Municipal, através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, locais, de interesse turístico, ambiental, ecológico e cultural, entre outros, mantendo o site diariamente atualizado;
- Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

mensagens;

- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e secretários municipais, ou cadastrando-os, para utilização futura;
- Acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.20. MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Compreende as atividades de efetuar exames médicos, emitindo diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.21. MÉDICO GINECOLOGISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende atividades de realização de consultas e atendimentos médicos, tratando das pacientes. Implementando ações para promoção da saúde da mulher, coordenando programas e serviços em saúde, efetuando perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difundindo conhecimentos da área médica, especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar a paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-la a outros especialistas;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde da paciente;
- Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves à paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar às pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.22. MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende atividades de acompanhar o desenvolvimento físico e psíquico das crianças, desde a fase da concepção até à adolescência, visando pelo bem-estar da criança. Prevenir, diagnosticar e tratar situações patológicas ou doenças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.23. MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atividades de planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinado à indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita In loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisa, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar trabalho junto a fiscalização sanitária do Município;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a população de baixa renda no Município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Hospital Municipal, verificando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Proceder com recomendações que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município
- Executar outras atribuições afins.

1.25. ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

1.26. ODONTÓLOGO COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de cirurgião-dentista com formação técnica e científica que o capacita para tratar o dente internamente, curando lesões e doenças da polpa (o nervo) e da raiz do dente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender e orientar pacientes;
- Executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.
- Desenvolver pesquisas na área odontológica;
- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- Prestar assistência à saúde na área de endodontia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Realizar acompanhamento periódico dos casos tratados;
- Coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Fornecer informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção;
- Capacitar demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.27. ODONTOPEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de cirurgião-dentista com formação técnica e científica que o capacita para diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, em parceria com os pais/responsáveis de seus pacientes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.28. PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de assessorar e colaborar juridicamente o Procurador Geral ou o Chefe do Poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar administrativa ou judicialmente nas áreas que lhe forem designadas e substabelecidas pelo Procurador Geral, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Município seja autor ou réu, assistente, oponente ou, simplesmente interessado;
- Fornecer orientação administrativa e jurídica às Comissões de Inquéritos, Processos ou sindicâncias administrativas na realização dos mesmos;
- Auxiliar e atuar em qualquer área de competência da Procuradoria Jurídica em que for designado ou substabelecido pelo Procurador Geral;
- Emitir pareceres escritos que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da legislação, da doutrina e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários;
- Estudar, redigir e minutar decretos de desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e demais minutas de decretos, justificativas de vetos e de normas regulamentares;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Colaborar quando solicitado com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- Executar as demais tarefas de interesse da Procuradoria Jurídica;

1.29. PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SITÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.30. TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Habilitar e ou reabilitar, a partir das próprias atividades do cotidiano, os indivíduos com necessidades particulares e especiais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamento em saúde mental;
- Realizar avaliação ocupacional, dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e senso perceptivos no desempenho ocupacional; avaliar os fatores pessoais e ambientais que, em conjunto, determinam a situação real da vida (contextos); avaliar as restrições sociais, atitudinais e as do ambiente; realizar avaliação da função cotidiana em saúde mental; avaliar AVD e AIVD;
- Realizar, solicitar e interpretar exame psico-ocupacional e exames complementares; aplicar testes dos componentes do desempenho ocupacional que sustentam a saúde mental; realizar reavaliações;
- Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e da função cotidiana em saúde mental; realizar diagnóstico diferencial e contextual;
- Planejar tratamento e intervenção, acolher a pessoa, promover, prevenir e restaurar a saúde mental em qualquer fase do cotidiano da vida; planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento e alta; redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e senso perceptivos do desempenho ocupacional; redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais; adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado; desenhar atividades em ambientes controlado para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional;
- Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando a internalização de valores laborais e econômicos, socioculturais e psicossociais; aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar animais na assistência à saúde mental; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais, planejar, reorganizar e treinar as AVDs e AIVs; realizar atendimento domiciliar, orientar, educar e capacitar a família, cuidadores e a rede de apoio;
- Prescrever tecnologia assistiva;
- Planejar condições de segurança, aplicar vigilância, promover condições de justiça ocupacional;
- Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio
- Emitir laudos, atestados e pareceres.

2 – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

2.2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual ou coletiva;
- Efetuar o registro, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

2.3. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, esquistossomose etc.
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos;
- Vistoriar e detectar focos em locais suspeitos,
- Executar a eliminação de focos e fazer as orientações gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pelo gestor;
- Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.

2.4. AGENTE PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende, controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Município..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais, bem como a responsabilidade das respectivas unidades de localização, devendo ser procedidos periodicamente inventários, através das verificações físicas e por ocasião do encerramento do exercício, através do Inventário de bens patrimoniais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da unidade;
- Conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, ou seja, garantir que realmente os bens estejam fisicamente no local indicado;
- Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais da unidade;
- Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
- Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando da incorporação de novos bens;
- Solicitar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados na unidade;
- Solicitar a movimentação física dos bens para outros setores;
- Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
- Acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra unidade;
- Solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;
- Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis;
- Realizar a identificação em caso de algum bem sem a devida plaqueta;
- Relatar casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da unidade;
- Manter atualizada a relação dos bens alocados na unidade, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;
- Realizar periodicamente inventários físicos orientados pelo setor de patrimônio, nas mudanças de chefia ou quando houver substituição dos respectivos Agentes Patrimoniais;
- Fazer periodicamente a conferência física dos bens da unidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com o substituto eventual;
- Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.5. ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais e realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na prefeitura, visando assegurar o abastecimento dos setores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;
- Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro das áreas;
- Promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;
- Desenvolver com as áreas de compras, estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores;
- Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento;
- Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

2.6. ATENDENTE INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades de orientação e recreação infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

2.7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja e organiza e prepara os procedimentos necessários ao trabalho odontológicos em consultórios, clínicas e em órgãos de saúde. Auxilia na orientação sobre prevenção de doença bucal, participando de programas de promoção de saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- Auxiliar o dentista no atendimento aos pacientes;
- Preparar o material e equipamentos para uso do dentista;
- Lavar, condicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Prestar cuidado de conforto, movimentação ativo e passivo nos pacientes;
- Proporcionar o maior grau de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Faz imobilizações especiais quando necessário, adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Executa outras atividades inerentes ao cargo, ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Executar outras atribuições afins.

2.8. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreender a execução de trabalhos, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

2.9. EDUCADOR/CUIDADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de atuar na recepção e no apoio a usuários (crianças, jovens, adultos ou idosos) de unidades de acolhimento, promovendo a autonomia, participação social e autoestima.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, encaminhar e informar sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares;
- Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros necessários no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento;
- Desenvolver atividades recreativas, atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários;
- Zelar pela saúde e integridade dos pacientes;
- Orientar e auxiliar na alimentação e locomoção;
- Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário;
- Ministrando medicamentos prescritos pelos profissionais de saúde;
- Prestar primeiros socorros e pequenos curativos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.10. ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulagem, monta sistemas e aplica testes de funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes;
- Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Testar baterias e verificar o nível d'água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.11. ELETRICISTA PREDIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de trabalhos de montagem e reparos em instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por diagramas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétricos e eletrônicos, materiais isolantes e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar os trabalhos, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento.

2.12. FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando atividades de inspeção nos estabelecimentos do ramo da indústria e comercialização de produtos alimentícios, para proteger a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contida na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração do ambiente, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Elaborar relatórios de inspeção realizados;
- Executar outras atribuições afins.

2.13. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais de prestação de serviço em face dos Art.s que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes, autuando o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função;
- Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalizações inadequadas, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- Executar outras atribuições afins.

2.14. INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- Realizar atividades de recepção;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discricção e honestidade;
- Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Preparar material para os professores quando solicitado;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Conhecer e cumprir os termos deste regimento.

2.15. INSTRUTOR DE ARTESANATO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades artísticas, utilizando-se de técnicas criativas. Ministrando e preparando o material didático das aulas de Artesanato conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato em geral;
- Coordenar os trabalhos de instrução no ateliê de artesanato;
- Instruir alunos quanto às regras de funcionamento do ateliê, ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal em geral;
- Manter a ordem e limpeza do ateliê;
- Receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal;
- Organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados e suas potencialidades individuais;
- Organizar a produção artesanal depois de pronta;
- Preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato em geral;
- Sugerir a aquisição de materiais e demais produtos de decoração;
- Sugerir a aquisição de equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato em geral não aplicadas;
- Utilizar e valorizar o patrimônio cultural do Município em relação à produção de artesanato e souvenirs;
- Priorizar os pedidos de produção advindos dos parceiros do ateliê;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das atividades;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço do ateliê;
- Acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos no ateliê, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que a Prefeitura solicitar;
- Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.16. INSTRUTOR DE DANÇA E TEATRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de desenvolver o trabalho de dança e artes cênicas; organizar grupos e oficinas terapêuticas de dança e artes cênicas, auxiliar nas atividades de dança e artes cênicas realizadas pelos profissionais responsáveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da dança e artes cênicas através de aulas teóricas e práticas e da correta aplicação dos exercícios;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- Fazer os ensaios e coordenar as apresentações;
- Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Preparar material didático para as aulas, coreografias e sugerir apresentações;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das aulas;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio;
- Realizar testes de aptidão e seleção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos em eventos e concursos do Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que a Prefeitura solicitar;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas;
- Elaborar programas e planos de curso;
- Colaborar com as atividades de articulação e desenvolvimento do Município;
- Estimular a participação dos alunos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.17. INSTRUTOR DE MÚSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;
- Estimular a descoberta da musicalidade;
- Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;
- Sugerir e organizar apresentações públicas.
- Organizar a formação de bandas e fanfarras;
- Ministras aulas teóricas e práticas de música e canto;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

2.18. OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas *web/online* do Cadastro Único.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender os usuários do Cadastro Único e benefícios sociais;
- Realizar a digitação dos dados coletados no Sistema do Cadastro único;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes;
- Organizar os arquivos e conferir os formulários digitados;
- Preencher formulários manual e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílio, em acompanhamento ao técnico;
- Operar microcomputadores, utilizando planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Orientar as famílias sobre os benefícios advindos do Cadastro Único, prestando informações afeitas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único;
- Atuar no processo de triagem, identificar as demandas das famílias e orientar sobre os programas sociais;
- Corrigir erros de preenchimento em formulários, verificando os dados coletados;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.19. ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Medição dos processos grupais de serviços socioeducativo, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, onde e responsável direto pelas atividades exercidas com as crianças e adolescentes nos grupos;
- Participação de atividades de planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários do Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organização e facilitação de situações estruturais de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; culturais e de informática;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registros das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Executar outras tarefas afins.

2.20. PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a elaboração e execução de atividades de programação, no que se refere ao processo de escrita, testes de computador, desenvolvimento e manutenção de programas de software e hardware.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento;
- Modelar, implementar e manter banco de dados;
- Utilizar linguagem de programação específica;
- Realizar testes de programas de computador;
- Manter registros para análise e refinamento de resultados;
- Elaborar documentação do sistema;
- Aplicar princípios e definição de análise de dados;
- Executar manutenção de programas de computador;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.21. SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino e cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretária Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou catalogar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

2.22. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientação do pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as tarefas de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Orientar a população em assuntos de sua competência;
- Registrar e orientar servidores para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.23. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de realizar configurações de sistemas informáticos, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Dar suporte técnico aos setores da Prefeitura, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando softwares;
- Fazer *backups* diários e periódicos dos códigos fonte e das estruturas de banco de dados dos sistemas gerenciados pela área de informática;
- Manter atualizadas diariamente as planilhas das tarefas executadas pelo setor;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos micros e demais componentes;
- Realizar a administração e manutenção dos laboratórios de informática da Prefeitura, bem como dos recursos computacionais neles existentes;
- Orientar compras e suprimentos para a manutenção de equipamentos;
- Participar diretamente no desenvolvimento de sistemas e aplicativos;
- Dar suporte físico e lógico à ampliação e manutenção da rede;
- Dar treinamento a usuários dos *softwares* instalados e informática básica;
- Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- Participar de programas gerais de informática;
- Documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;
- Realizar manutenções nos sistemas e programas implantados;
- Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo;
- Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;
- Apresentar relatório semestral de atendimento (número, tipo de atendimento, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e servidores envolvidos);
- Realizar a produção e distribuição de documentos e informações inerentes a aplicações da área;
- Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração;
- Deslocar-se entre as unidades da Prefeitura e para outras localidades de interesse da administração, conduzindo veículos oficiais, para execução de suas funções;
- Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.24. TÉCNICO DE LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microrganismo, através

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
- Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções.
- Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios.
- Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais;
- Participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações coloides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Fazer classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
- Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
- Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- Auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.25. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de desenvolver trabalhos na área de administração de pessoal, executando, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional;
- Atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;
- Controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional;
- Controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento;
- Reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas extras;
- Preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;
- Elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor;
- Inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais;
- Separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos;
- Auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.26. TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Realizar cálculos topográficos e desenhos;
- Elaborar e analisar documentos cartográficos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3 – ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1. LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução da atividade de lavar veículos externo e internamente, removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários;
- Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- 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;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3.2. MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de mecânica em geral, mantendo e reparando máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas;
- Consertar peças de máquinas e equipamentos;
- Proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondição-las para assegurar seu funcionamento;
- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários;
- Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- Desmontar e montar caixas de mudanças
- Recuperar e consertar hidro vácuos;
- Reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou álcool;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho ou reboque;
- Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3.3. MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de conduzir veículos automotores de pequeno porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóveis e veículos utilitários de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

3.4. OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias e tratores, destinadas aos diversos tipos de serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas rodoviárias, e tratores.
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Auxiliar no conserto das máquinas;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3.5. TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de operar máquinas agrícolas destinadas ao preparo, plantio e colheita de produtos agrícola e serviços de transportes de resíduos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas agrícolas, tratores, plantadeiras e colheitadeiras;
- Lavar e discar terras preparando-as para o plantio;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar o transporte de resíduos sólidos;
- Operar trator agrícola equipado com roçadeiras para serviços em praças, parques e jardins;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4 – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

4.2. COPEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos e cafés;
- Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.3. COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- Realizar o sepultamento;
- Exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciando a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Trasladar corpos e despojos;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

4.4. COZINHEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares do município.
- Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores;
- Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;
- Executar outras atribuições afins.

4.5. GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os, coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, efetuando ainda a coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Varrer ruas, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Efetuar a coleta de lixo em todos os hospitais, maternidades, prontos-socorros, ambulatórios, clínicas médicas e odontológicas, farmácias e drogarias, laboratórios e congêneres;
- Percorrer as ruas e logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras atribuições afins.

4.6. LAVADEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de lavar a mão, ou a máquina, lavar a seco, secar e passar peças de vestuário e outras peças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Selecionar produtos de acordo com o sistema de lavagem;
- Diluir produtos para lavagem;
- Colocar em imersão roupas finas e delicadas em sabão neutro;
- Separar adequadamente as roupas a serem lavadas, de modo a evitar manchas;
- Executar a tarefa de lavagem à mão ou em máquinas de lavar;
- Tirar manchas;
- Aplicar amaciantes;
- Aplicar alvejantes;
- Centrifugar roupas e artefatos;
- Enxaguar roupas e artefatos;
- Secar roupas e artefatos;
- Passar roupas e guardá-las em cabides ou armários;
- Requisitar materiais, tais como detergentes, sabão em barra, amaciantes e alvejantes;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Zelar para evitar desperdício de água e materiais;
- Executar outras atividades afins.

4.7. LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de máquinas veículos e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas;
- Manobrar veículos para a realização de suas atividades;
- Lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;
- Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e gaxetas;
- Checar calibragem de pneus;
- Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas;
- Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

4.8. MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizam serviços de cozinha em unidades municipais que são fornecidas refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, preparo e a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Temperar alimentos de acordo com os métodos de cocção;
- Controlar tempo e métodos de cocção;
- Aquecer alimentos pré-preparados;
- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- Finalizar molhos quentes e frios;
- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- Descongelar e higienizar alimentos;
- Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- Desossar carnes, aves e pescados;
- Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
- Preparar massas;
- Elaborar caldo e molhos básicos;
- Cozinhar e assar alimentos;

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Colaborar na organização e planejamento do cardápio;
- Listar ingredientes para aquisição de alimento com a capacidade de armazenamento;
- Quantificar ingredientes;
- Requisitar materiais;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Auxiliar servir a merenda escolar ou refeições nos diversos órgãos da municipalidade;
- Distribuir tarefas entre seus auxiliares;
- Zelar pela limpeza do local de trabalhos, utensílios, móveis e equipamentos;
- Monitorar as condições de higiene e limpeza de seus auxiliares;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

4.9. PAJEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar da elaboração do plano de ensino da unidade de educação e/ou atendimento infantil;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e atualização e de outros eventos propostos pela unidade de exercício e/ou órgão gerenciador;
- Atuar em unidade de educação infantil para atendimento e desenvolvimento integral de crianças, executando tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições, sob orientação de Nutricionista;
- Executar os serviços relativos a higiene pessoal das crianças;
- Realizar atividades lúdicas;
- Alimentar as crianças, conforme orientação do nutricionista;
- Administrar medicamentos, sob prescrição e orientação médica;
- Zelar pela integridade física das crianças;
- Realizar outras atividades correlatas.

4.10. PEDREIRO

DESCRIÇÃO SIMÉTRICA:

- Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria;
- Fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamentos e prumo;
- Construir bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentadas e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de parede;
- Preparar e aplicar caiações em paredes;
- Fazer blocos de cimento;
- Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Fazer reparos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários;
- Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas;
- Cortar pedras;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares;
- Dobrar ferro e executar demais tarefas correlatas.

4.11. TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de serviços de limpeza, capinação, jardinagem, aplicação de herbicidas, inseticidas, movimentação de materiais e outras atividades manuais que exigem esforço físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Executar serviços de capinação e roçagem;
- Executar serviços de jardinagem e podas de árvores ornamentais;
- Aplicar herbicidas nos locais determinados;
- Aplicar inseticidas nos prédios municipais, quando determinados;
- Auxiliar dos serviços de construção civil;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Efetuar o transporte de materiais, carga e descarga de veículos;
- Abrir valas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

4.12. VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a exercer a vigilância e manutenção em logradouros e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4.13. ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

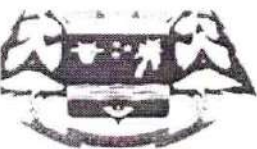


PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Art. 88. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 876, de 15 de abril de 2013, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.127/2020.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 55, Incisos V e VI da Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I Da finalidade

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula o Sistema de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em Comissão em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Art. 39 da Constituição Federal.

Art. 2º O regime Jurídico do servidor público municipal de Água Clara é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º Os profissionais do magistério municipal são regidos por Plano de Cargos, Carreira e Remuneração específico, e subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do município de Água Clara tem por finalidade:

I – estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do executivo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Prefeitura;

II – garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos com atribuições iguais ou semelhantes, ressalvados as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal será composto de cargos de provimento em comissão, de função gratificada e de provimento efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função a direção, chefia e assessoramento, identificados pelas denominações, símbolos,

quantidades e requisitos exigidos para o provimento, constantes das Tabelas 5 do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As funções gratificadas são as constantes da Tabela 6 do Anexo I desta Lei Complementar, providas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, e destinam-se à execução de atividades de direção e Assistência intermediária.

§ 3º Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pela denominação, símbolos, níveis, quantidades e qualificações estabelecidos nas Tabelas 1, 2, 3, e 4 do Anexo I.

§ 4º O Plano de Remuneração dos cargos de Provimento em Comissão, das Funções Gratificadas e dos cargos de provimento efetivo é o constante das Tabelas 1, 2, 3 e 4, do Anexo II desta Lei complementar.

CAPÍTULO II Dos Conceitos Básicos

Art. 6º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I – **Servidor Público:** toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviço remunerado à Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município;

II – **Cargo Público Efetivo:** Conjunto de responsabilidades que se cometem a um servidor, mantidas as características criadas por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas, destinado a ser provido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

III – **Cargo Público em Comissão:** Conjunto de responsabilidades que se cometem a um servidor, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

IV – **Função de Confiança ou Função Gratificada:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria a ser exercida por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante livre designação do Prefeito Municipal;

V – **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI – **Função:** a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada cargo público ou individualmente a determinados servidores de serviços eventuais;

VII – **Nível:** posicionamento do servidor de acordo com a sua formação educacional, natureza e complexidade do trabalho, em cada grupo;

VIII – **Classe:** posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras maiúsculas, para todos os cargos de provimento efetivo;

IX – **Vencimento:** retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012. Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

X – **Remuneração:** retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e as vantagens pessoais;

XI – **Efetivo Exercício:** período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;

XII – **Vantagem Pessoal:** conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Da Estrutura dos Cargos

Art. 7º O quadro permanente da Prefeitura Municipal de Água Clara, será constituído de:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

a) Grupo Ocupacional 1 – Atividade de Nível Superior – **ANS**;

b) Grupo Ocupacional 2 – Atividade de Nível Médio – **ANM**;

c) Grupo Ocupacional 3 – Atividade de Nível Fundamental – **ANF**;

d) Grupo Ocupacional 4 – Atividade de Nível Elementar – **ANE**;

II – Cargos de Provimento em Comissão:

a) Direção e Assessoramento Superior – **DAS**;

b) Função Gratificada – **FG**.

§ 1º A denominação dos cargos e funções, a quantidade, a jornada de trabalho semanal, o nível e os requisitos exigidos para o provimento são os estabelecidos nas Tabelas do Anexo I e II, desta Lei Complementar.

§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento Efetivo são os constantes das Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 3º Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão e função gratificada constam nas Tabelas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 4º No Anexo III, são definidas as atribuições sintéticas e analíticas de cada cargo e função.

CAPÍTULO II

Da Finalidade dos Cargos

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e direção e assessoramento intermediário e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 9º Função Gratificada é o conjunto de atribuições de direção e assistência imediata, desempenhadas, preferencialmente por servidores do quadro de pessoal efetivo, mediante livre designação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais 1, 2, 3 e 4, 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.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 11. Os cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os cargos de Provimento Efetivo serão providos por ato próprio do Prefeito Municipal, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12. Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigido, conforme estabelecido no Anexo I e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Prefeitura, que atendam aos requisitos exigidos.

§ 2º O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 13. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Prefeito Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura Municipal;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 15. Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Poder Executivo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Executivo poderá, mediante decreto devidamente justificado, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 16. Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do Art. 41 da Constituição Federal.

Art. 17. São requisitos básicos para provimento de cargo público na Prefeitura Municipal de Água Clara:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;

IV – não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

V – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar;

VII – possuir aptidão física e mental comprovada em

Página 17/68



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

prévia inspeção médica oficial;

VIII – Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

IX – possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em ato próprio e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 18. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Água Clara, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais aplicam-se as disposições da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Súmula nº 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 19. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos Secretários, Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes, bem como que o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Deverá constar na solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para solicitação do provimento;

IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V – indicação da dotação orçamentária.

SUBSEÇÃO ÚNICA **Do Concurso Público**

Art. 20. O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Água Clara dar-se-á, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º Do Edital do concurso deverão constar, dentre outros, os seguintes requisitos:

I – o período e forma de realização das inscrições;

II – o número total de vagas existentes, e as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais;

III – o valor das taxas de inscrição;

IV – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, a quantidade, valor e peso de cada questão;

V – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

VI – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

VII – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VIII – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

IX – a carga horária de trabalho;

X – o vencimento básico do cargo;

XI – O prazo de validade do concurso;

XII – Outras informações de interesse geral dos candidatos.

§ 3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º A aprovação em concurso público gera para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, direito à nomeação, dentro do prazo de validade e respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 21. O Poder Executivo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 22. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 23. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, observando-se o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade;

VI – eficiência.

Art. 24. Para a avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, a Secretaria de Administração expedirá normas regulamentares, bem com constituirá uma Comissão Especial de Avaliação Funcional, que terá a seguinte composição:

I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração, designado pelo Secretário Municipal;

II – 02 (dois) representantes dos servidores públicos municipais, indicados pelo sindicato ou associação dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Se não houver sindicato ou associação dos servidores públicos com funcionamento regular e de acordo com o seu estatuto, um servidor será indicado pelos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde e o outro será indicado pelos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, por contar essas Secretarias com o maior número de servidores, em reunião previamente convocada pelos secretários titulares das Secretarias Municipais mencionadas.

TÍTULO IV **DO SISTEMA REMUNERATÓRIO** **CAPÍTULO I** **Dos Vencimentos**

Art. 25. Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal são os fixados nas Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II **Das Vantagens Pecuniárias**

Art. 26. Além do vencimento, poderão ser pagas ao



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – indenizações;
- II – gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações e as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º Os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em Lei.

Art. 27. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SUBSEÇÃO I

Das Indenizações

Art. 28. Constituem indenizações ao servidor:

- I – diárias;
- II – Indenização de transporte.

Parágrafo único. Os valores das indenizações de diárias foram atualizadas pela Lei Municipal nº 1.070, de 21 de novembro de 2018 assim como as condições para sua concessão e os valores das indenizações de transporte serão estabelecidos em decreto regulamentar.

SUBSEÇÃO I

Da Indenização de Transporte

Art. 29. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º Somente fará jus a indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor que, no mês, tenha realizado serviço externo, durante, pelo menos, vinte dias.

§ 2º Se o número de dias em serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será na proporção de um vinte avos por dia de realização do serviço.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 30. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência;
- II – gratificação natalina;
- III – adicional por tempo de serviço;
- IV – adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;
- V – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VI – adicional de férias;
- VII – adicional noturno;
- VIII – adicional de produtividade fiscal;
- IX – gratificação de desempenho de atividades especiais;
- X – gratificação por dedicação exclusiva.

§ 1º As gratificações de que tratam os incisos I, IX e X e os adicionais mencionados nos incisos IV, V, VII e VIII deste Art., deixarão de ser pagas aos servidores que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento ou união estável com escritura pública

lavrada em Cartório;

III – luto;

IV – licença paternidade;

V – licença maternidade;

VI – licença adotante ou de guarda judicial de criança para fins de adoção, no mesmo prazo da licença do inciso V deste parágrafo;

VII – licença para tratamento da própria saúde;

VIII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento pela chefia imediata, até o limite de 10 (dez) dias.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia, Assessoramento ou Assistência

Art. 31. O servidor efetivo quando designado para exercer cargo de provimento em Comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração total do cargo em comissão.

§ 1º Entende-se por vencimento do cargo efetivo o valor do salário base acrescido das incorporações que eventualmente possuir o servidor e os adicionais por tempo de serviço.

§ 2º Os servidores do quadro efetivo, quando designados para o exercício de Função Gratificada, perceberão o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido dos adicionais por tempo de serviço e a gratificação estabelecida na Tabela 3 do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 32. O servidor público federal ou estadual colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Água Clara para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

SUBSEÇÃO II

Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Art. 33. O valor do décimo terceiro salário será o resultado da divisão do salário integral por doze, multiplicado pelo número de meses trabalhados.

§ 1º A base de cálculo é a devida no mês de dezembro do ano em curso ou proporcional aos meses de exercício por ocasião da rescisão, exoneração ou demissão, conforme o caso.

§ 2º As horas extras, adicionais e comissões devem compor o cálculo da gratificação, considerando-se a fração igual ou superior a 15 dias como mês integral.

§ 3º O servidor que tiver mais de quinze faltas não justificadas em um mês de trabalho, deixa de ter direito ao 1/12 avos relativos àquele mês.

Art. 34. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 35. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada ano de serviço público efetivo ao Município, às Autarquias e às Fundações públicas municipais, observado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento), incidente, exclusivamente, sobre o vencimento base do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês

Página 19/68



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

subsequente em que completar o ano de efetivo exercício no cargo.

SUBSEÇÃO IV

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 36. O adicional de Insalubridade ou periculosidade será concedido ao servidor que trabalha efetivamente em locais ou em atividades insalubres ou perigosas.

§ 1º Os valores dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor e fixados nos graus mínimo, médio e máximo, a razão de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), respectivamente.

§ 2º A concessão dos adicionais de que trata este artigo, deverá ser precedida de avaliação e laudo técnico de condições ambientais de trabalho emitido por profissional especializado.

§ 3º Os adicionais de que tratam este artigo cessam com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

Art. 37. Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis entre si e não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional Por Serviços Extraordinários

Art. 38. O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço noturno, o valor da hora será acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 39. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional de Férias

Art. 40. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 50% da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 1º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias calculado sobre o vencimento dos dois cargos.

§ 3º É facultado ao servidor, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência e haja aprovação da administração.

§ 4º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim seja requerido pelo servidor e no interesse da administração através de manifestação escrita pelo titular do órgão no qual o servidor se encontre lotado ou exercendo as suas atribuições, cujo valor do adicional de que trata este artigo será pago quando da utilização do primeiro período.

SUBSEÇÃO VII

Do Adicional Noturno

Art. 41. O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Art. 42 desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VIII

Do Adicional de Produtividade Fiscal

Art. 42. O adicional de produtividade fiscal será devido aos servidores no exercício de funções de fiscalização de tributos, ambiental, obras e posturas e inspeção e vigilância sanitária, conforme se dispuser em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO IX

Da Gratificação de Desempenho de Atividades Especiais

Art. 43. A gratificação de desempenho de atividades especiais será concedida aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial, aos membros da Comissão Permanente de Licitação e de apoio do Pregão Presencial e ao publicador do diário oficial do município, pelo desempenho das atribuições pertinentes, na seguinte ordem:

I – ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao servidor investido na função de Pregoeiro Oficial será concedido, a título de gratificação, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS-3, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

II – ao servidor investido na função de membro da Comissão Permanente de Licitação e ao servidor investido na função de membro da Equipe de Apoio do Pregão Presencial será concedido a título de gratificação, o valor correspondente 25% (vinte e cinco por cento) do símbolo DAS-6, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

III – ao servidor investido na função de publicador do diário oficial do município será concedido a título de gratificação, o valor correspondente 50% (cinquenta por cento) do símbolo DAS-7, constante da Tabela 3, do Anexo II, desta Lei Complementar.

IV – aos servidores que estiverem desempenhando as funções de motorista de ambulância, motorista de transporte escolar e motorista do Conselho Tutelar será concedida gratificação de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento base, a título de compensação pelos serviços prestados em caráter extraordinário.

V – remuneração por plantões realizados por servidores do quadro de pessoal efetivo da área de saúde, nas seguintes modalidades:

a) plantões médicos de 24 (vinte e quatro) horas – remuneração equivalente a R\$ 2.484,69;

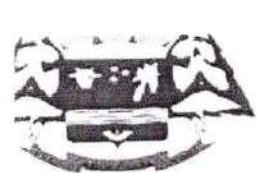
b) plantões médicos de 12 (doze) horas diurno – remuneração equivalente a R\$ 1.104,31, noturno R\$ 1.380,38;

c) plantões médico de especialista de sobreaviso de 24 (vinte e quatro) horas – remuneração equivalente a R\$ 552,15;

d) código alfa para os médicos – remuneração equivalente a R\$ 1.104,31;

e) plantões de sobreaviso para as funções de Bioquímico e Biomédico R\$ 190,00;

f) plantões de sobreaviso para a função de Técnico em Radiologia – remuneração equivalente a R\$ 190,00;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

g) código alfa para a função de Enfermeiro - remuneração equivalente a R\$ 300,00;

h) código alfa para a função de Auxiliar e Técnico de Enfermagem- remuneração equivalente a R\$ 150,00;

§ 1º As gratificações mencionadas nos incisos neste artigo serão concedidas independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Concedida a gratificação de que trata o inciso IV deste artigo, fica expressamente vedado o pagamento de verbas adicionais com características de complementação salarial e ou horas extras.

§ 3º As gratificações referidas nos incisos I a V deste artigo somente serão concedidas aos servidores que estejam em efetivo exercício da função, que desempenhem suas funções em conformidade com os deveres estatutários e que cumpram suas tarefas de acordo com as normas legais vigentes, no tocante a prazos, formalidades e outras exigências.

§ 4º As gratificações de que trata este artigo deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, exceto nos casos de:

- a) férias;
- b) casamento;
- c) luto;
- d) licença paternidade;
- e) licença a gestante;
- f) licença para tratamento da própria saúde;
- g) participação em congressos ou em outros eventos,

quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO X

Da Gratificação por Dedicção Exclusiva

Art. 44. A gratificação por dedicação exclusiva, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, será concedido ao servidor efetivo ou comissionado, que somente possa exercer a prática dos atos vinculados à função que exerce durante o período da investidura, em razão de lei federal.

SUBSEÇÃO XI

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À ESCOLARIDADE

Art. 44-A O adicional de incentivo à escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devida aos servidores do quadro de pessoal efetivo, pela conclusão de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, relativos especificamente ao respectivo cargo ou função, na proporção de 3% (três por cento) para pós-graduação, 6% (seis por cento) para mestrado e 9% (nove por cento) para doutorado.

Parágrafo único. O adicional de incentivo à capacitação de que trata esse artigo, será concedido até o limite de 18% (dezoito por cento), podendo ser cumulados pelo mesmo servidor, respeitado o disposto no § 1º do artigo 30 desta lei, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior exigidas para o cargo ocupado.

CAPÍTULO III

Da Política Salarial

Art. 45. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento em comissão e de

provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme dispõem o Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º A revisão dos vencimentos na forma estabelecida no *caput* deste artigo ocorrerá sempre no mês de abril, após a implantação total deste Plano de Cargos, carreiras e salários.

§ 2º Na revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal fica assegurada a reposição de, no mínimo, o índice inflacionário oficial do exercício anterior, observando, todavia, o limite estabelecido na alínea "a", inciso III do Art. 20 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

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

Art. 46. 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 Prefeitura 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 na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida solicitada e por proposta do Prefeito Municipal;

III - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00, de 04 de maio de 2000.

Art. 47. Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido no inciso III do artigo anterior, as mesmas serão revogadas automaticamente.

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

Da Progressão Horizontal

Art. 48 O desenvolvimento do servidor nas carreiras de que trata esta Lei Complementar dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 49. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento a que pertencer, desde que cumprido os requisitos exigidos para usufruir deste benefício.

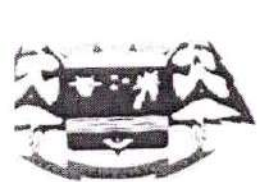
Art. 50. A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência inicial e será concedida ao servidor efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, limitada a 07 (sete) classes indicadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G.

§ 1º A progressão de que trata este artigo será concedida a partir do primeiro dia após o servidor completar o interstício de efetivo exercício.

§ 2º O período de afastamento por doença profissional será computado como de efetivo exercício, para efeitos de progressão horizontal.

Art. 51. O interstício para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes situações:

I - quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternadas ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara e aquelas com justificativas aceitas pela administração.

Parágrafo único. Aplicada a pena do *caput* deste Art., inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 52. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuados os afastamentos previstos como de efetivo exercício no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Clara.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do interstício para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento.

Art. 53. O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 54. O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada fará jus apenas às progressões da carreira.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento

Art. 55. O pessoal do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Água Clara constitui clientela destinada ao sistema classificatório, instituído por este Plano e será enquadrado em estreita observância ao princípio da isonomia.

Art. 56. Os atuais servidores do quadro de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, levando-se em consideração:

I – as atribuições desempenhadas no cargo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – a referência de vencimento do cargo ocupado pelo servidor, de acordo com o tempo de serviço.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos e vantagens permanentes.

Art. 58. Para o enquadramento em referência na Tabela de vencimentos desta Lei Complementar deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por 5 (cinco), cujo resultado será o número da referência a que o servidor terá direito.

§ 1º Caso o vencimento atual seja maior do que o proposto, o servidor será enquadrado na referência correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento da classe e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todo o reajuste concedido pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º O tempo restante para completar uma nova classe no cálculo do número de classes a que se refere o *caput* será computado para fins de contagem de novo interstício para fins de progressão horizontal.

§ 3º Para fins de enquadramento somente será

computado o tempo de serviço do servidor no cargo efetivo, mediante concurso público.

Art. 59. O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 60. O valor atribuído a cada referência de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 61. A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 62. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou função de confiança exercerá a função em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que as necessidades da administração assim o exigir, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

CAPÍTULO I

Das Disposições Transitórias

Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta dos recursos próprios da Lei Orçamentária anual do presente exercício, e de créditos suplementares que se fizerem necessários no decorrer do exercício.

Art. 64. Ficam transformadas as nomenclaturas dos seguintes cargos:

I – Técnico em Raio X em Técnico em Radiologia;

II – Agente de Saúde em Agente de Combate a Endemias.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais

Art. 65. Os vencimentos e salários previstos nesta lei complementar serão revistos, com vistas a correção salarial sempre do mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, e terá por base os índices de IPCA – FGV, observados os limites de despesas com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 66. As despesas com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alterações na estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela administração municipal de Água Clara, só poderá ocorrer:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 67. O valor de referência do Município será o equivalente ao nível I – Médio - Classe A - Tabela 1, item "A", do anexo II.

Art. 68. O Poder Executivo Municipal instituiu o sistema de banco de horas através do Decreto nº 218, de 29 de agosto de 2018, com o objetivo de compensar o servidor público pelos serviços prestados em caráter extraordinário,

Página 22/68



Diário Oficial

ANO IV

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

Art. 69. Os servidores públicos efetivos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, e o servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13, do Art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

[illegible][illegible]

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012. Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

TABELA 3
ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vencimiento Inicial - R\$	Carga Horária (horas - sem. let.)	Vagos	Observações
Educ. Socia	R\$ 1.442,50	40	02	Exercício Provisório de
Educ. Socia	R\$ 908,50	40	01	Exercício Provisório de Educ. Socia
Administr	R\$ 1.442,50	40	01	Exercício Provisório de Administr
Coord. Serv. de Manut. e Infraestrut.	R\$ 1.442,50	40	01	Exercício Provisório de Coord. Serv. de Manut. e Infraestrut.
Ass. Social	R\$ 908,50	40	01	Exercício Provisório de Ass. Social

TABELA 4

GRUPO OCUPACIONAL 4 - ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR

Carga	Vencimento Inicial - R\$	Carga Horária (Horas Semanais)	Vagas	Requisitos
Coordenador de Serviços Técnicos	R\$ 1.050,00	40	05	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 1.000,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 950,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 900,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 850,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 800,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 750,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 700,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 650,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 600,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 550,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 500,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 450,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 400,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 350,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 300,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 250,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 200,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 150,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 100,00	40	01	Atuação em 01
Coordenador	R\$ 50,00	40	01	Atuação em 01

TABELA 5
II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GABINETE

[illegible]

TABELA 6
PROCURADORIA JURIDICA

Cargo	PROGRAMA		Vencimento	Requisitos
	Símbolo	Vagas	R\$	
Engenheiro Civil	IAS 1	01	R\$ 350,00	Curso Superior em Engenharia Civil, 10 anos de Experiência Profissional
Arquiteto	IAS 2	02	R\$ 400,00	Curso Superior em Engenharia de Arquitetura ou Arquitetura
Assistente Administrativo	IAS 3	01	R\$ 100,00	Curso Superior em Letras ou Ciências Exatas ou Naturais
TOTAL		04		

TABELA 7
CONTROLE ADORIA INTERNA E OUVIDORIA

CONTROLADORIA INTERNA E OUIDORIA				Requisitos
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Carga Horária (h) / Qualificação
Coordenador Geral e Financeiro	155	01	R\$ 5.554,50	20 horas / Superior
	TOTAL	01		

TABELA B
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

[illegible]

TABELA 9
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

[illegible]

TABELA 10
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

[illegible]

TABELA 11
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				Requisitos
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	
Secretaria Municipal de Educação	DAS 1	01	R\$ 1.500,00	Formação Superior em Educação Publicidade
Secretaria de Desenvolvimento Social	DAS 1	01	R\$ 1.500,00	Formação Superior em Ciências Sociais Publicidade
TOTAL		02		

TABELA 12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				Requisitos	
Cargo	Símbolo	Vagas	R\$	Formação	Experiência
Professor Aluno do Ensino	545.1	01	R\$ 350,00	Graduação em Pedagogia	1 ano
Professor Aluno do Ensino de	545.2	01	R\$ 350,00	Graduação em Pedagogia	1 ano
TOTAL		02			

TABELA 13
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Requisitos
Coordenador Administrativo	DA-1	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Planejamento e Controle	DA-2	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Logística	DA-3	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Recursos Humanos	DA-4	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Tecnologia da Informação	DA-5	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Meio Ambiente	DA-6	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Segurança	DA-7	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Comunicação	DA-8	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Qualidade	DA-9	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente
Coordenador de Inovação	DA-10	01	R\$ 2.350,00	Graduação em Administração ou equivalente

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

Exercitivamente de acordo de Apresentação	2011	21	183.720,00	Exercício
Exercitivamente de acordo de Apresentação	2011	21	183.720,00	Exercício
Exercitivamente de acordo de Apresentação	2011	21	183.720,00	Exercício
TOTAL		11		

TABELA 14
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Vagas	RS	Requisitos
Secretaria - Meio-permanente	045-1	01	R\$ 1.250,00	Curso Superior Público Federal
Superintendente Administrativo	045-3	01	R\$ 1.750,00	Curso Superior Público Federal
Superintendente de Obras e Equipamentos	045-5	01	R\$ 1.750,00	Curso Superior Público Federal
Superintendente de Manutenção de Edifícios e Máquinas	045-6	01	R\$ 1.750,00	Curso Superior Público Federal
Superintendente de Manutenção e Conservação de Portos e Estações Navais	045-9	01	R\$ 1.750,00	Curso Superior Público Federal
Coordenador do Departamento de Planejamento e Financeiro	045-5	01	R\$ 1.750,00	Curso Superior Público Federal
Coordenador Técnico de Transportes e Manutenção	045-7	01	R\$ 1.750,00	Curso Superior Público Federal
Coordenador do Setor de Administração, Gestão e Planejamento	045-1	01	R\$ 1.250,00	Curso Superior Público Federal
Coordenador do Setor de Planejamento	045-1	01	R\$ 1.250,00	Curso Superior Público Federal
Coordenador do Setor de Economia Pública	045-3	01	R\$ 1.250,00	Curso Superior Público Federal
Coordenador do Setor de Meio Ambiente e Recuperação de Canteiros	045-3	01	R\$ 1.250,00	Curso Superior Público Federal
TOTAL		11		

TABELA 15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

[illegible]

TABELA 16
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Cargos Suplentes Cargos Negativos	Cargos em Capacidade
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo					
Assistente Administrativo	045	01	R\$ 1.350,00	01	01
Coordenador de Meio Ambiente e Recreação Turística	045	01	R\$ 1.350,00	01	01
TOTAL		02			

TABELA 17
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTAVEL

DESCRIÇÃO DO CARGO			ECONOMIA			REQUISITOS		
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Classe	Requisitos	Curso	Especialidade	
Desenhista (Arquiteto) - 30	DAV-1	11	R\$ 3.400,00	Arquiteto	Superior	Arquitetura	Arquitetura	
Desenhista (Arquiteto) - 30	DAV-2	11	R\$ 3.700,00	Arquiteto	Superior	Arquitetura	Arquitetura	
Desenhista (Arquiteto) - 30	DAV-3	11	R\$ 3.900,00	Arquiteto	Superior	Arquitetura	Arquitetura	
Desenhista (Arquiteto) - 30	DAV-4	11	R\$ 4.100,00	Arquiteto	Superior	Arquitetura	Arquitetura	
TOTAL		44						

ANEXO II
TABELA 1 - PLANO DE REMUNERAÇÃO
I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nivel	A	B	C	D	E	F	G
I	751 000 00	751 100 00	751 200 00	751 300 00	751 400 00	751 500 00	751 600 00
II	751 100 00	751 200 00	751 300 00	751 400 00	751 500 00	751 600 00	751 700 00
III	751 200 00	751 300 00	751 400 00	751 500 00	751 600 00	751 700 00	751 800 00
IV	751 300 00	751 400 00	751 500 00	751 600 00	751 700 00	751 800 00	751 900 00
V	751 400 00	751 500 00	751 600 00	751 700 00	751 800 00	751 900 00	752 000 00
VI	751 500 00	751 600 00	751 700 00	751 800 00	751 900 00	752 000 00	752 100 00
VII	751 600 00	751 700 00	751 800 00	751 900 00	752 000 00	752 100 00	752 200 00
VIII	751 700 00	751 800 00	751 900 00	752 000 00	752 100 00	752 200 00	752 300 00
IX	751 800 00	751 900 00	752 000 00	752 100 00	752 200 00	752 300 00	752 400 00
X	751 900 00	752 000 00	752 100 00	752 200 00	752 300 00	752 400 00	752 500 00
XI	752 000 00	752 100 00	752 200 00	752 300 00	752 400 00	752 500 00	752 600 00
XII	752 100 00	752 200 00	752 300 00	752 400 00	752 500 00	752 600 00	752 700 00
XIII	752 200 00	752 300 00	752 400 00	752 500 00	752 600 00	752 700 00	752 800 00
XIV	752 300 00	752 400 00	752 500 00	752 600 00	752 700 00	752 800 00	752 900 00
XV	752 400 00	752 500 00	752 600 00	752 700 00	752 800 00	752 900 00	753 000 00
XVI	752 500 00	752 600 00	752 700 00	752 800 00	752 900 00	753 000 00	753 100 00
XVII	752 600 00	752 700 00	752 800 00	752 900 00	753 000 00	753 100 00	753 200 00
XVIII	752 700 00	752 800 00	752 900 00	753 000 00	753 100 00	753 200 00	753 300 00
XIX	752 800 00	752 900 00	753 000 00	753 100 00	753 200 00	753 300 00	753 400 00
XX	752 900 00	753 000 00	753 100 00	753 200 00	753 300 00	753 400 00	753 500 00

TABELA 2
COMPOSICAO DOS CARGOS EFETIVOS

COMPOSIÇÃO DOS CARROS EFETIVOS	
Nível	Carga
I	Acoplado ao veículo que transporta o veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
II	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
III	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
IV	Veículo de apoio.
V	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
VI	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
VII	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
VIII	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
IX	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
X	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XI	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XII	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XIII	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XIV	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XV	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XVI	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XVII	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XVIII	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XIX	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.
XX	Veículo de apoio, com o sistema de freio e o sistema de controle de velocidade.

TABELA 3
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
$\alpha_0 = 0$	$0,5 \times 10^{-3}$
$\alpha_1 = 1$	$0,4 \times 10^{-3}$
$\alpha_2 = 2$	$0,3 \times 10^{-3}$
$\alpha_3 = 3$	$0,2 \times 10^{-3}$
$\alpha_4 = 4$	$0,1 \times 10^{-3}$
$\alpha_5 = 5$	$0,05 \times 10^{-3}$
$\alpha_6 = 6$	$0,02 \times 10^{-3}$
$\alpha_7 = 7$	$0,01 \times 10^{-3}$
$\alpha_8 = 8$	$0,005 \times 10^{-3}$
$\alpha_9 = 9$	$0,002 \times 10^{-3}$

TABELA 4
FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA		
SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO S. SALÁRIO
FG 1	Função Gratificada	Até 75%
FG 2	Indicação Especial	Até 50%



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e executar no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie com o município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- Verificação do cumprimento dos contratos firmados para fornecimento de bens, serviços e obras para o Município;
- Avaliação dos resultados da gestão da administração pública municipal, bem como a aplicação dos recursos, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
- Análise das prestações de contas das despesas orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento de receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
- Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
- Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.2. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável por promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle dos programas e projetos da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoria à Administração Municipal na elaboração dos planos de governo;
- Elaborar projetos, referentes a execução de obras públicas;
- Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços;
- Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- Elaborar os projetos de viabilidade técnica e econômica, visando a alocação de recursos na esfera Federal e Estadual;

- Acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

1.3. ANALISTA TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auditar livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico;
- Representar o Município em processos de execuções fiscais;
- Responder e orientar o contribuinte quando solicitado;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe;
- Dimensionar o universo Fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Executar tarefas afins.

1.4. ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Separando documentos, organizando arquivos e se responsabilizando por toda a organização dos documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos sob a orientação da chefia imediata;
- Preparar ações educativas e culturais;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.5. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados;
- Digitar e conferir os dados digitados;
- Elaborar atas de reuniões;
- Operar máquina copiadora;
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- Acompanhar os processos de licitação;
- Elaborar contratos;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Executar outras atribuições afins.

1.6. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a elaboração e execução de programas de assistência e promoção social à população do Município e aos supervisores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de

- pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.7. BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais, selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para emissão de laudos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolvem pesquisas técnico-científicas;
- Atuam de bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas;
- Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia;
- Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes;
- Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea;
- Prestam assessoria e consultoria técnico-científica;
- Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
- Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.8. BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

mediana complexidade, de estudos e tarefas análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise clínicas, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas Específicas para complementar o diagnóstico de doenças);
- Manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica
- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análise clínica;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos de análises clínica e saúde pública;
- Assessorar e assumir a responsabilidade técnica de órgão ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública;
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Realizar pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;
- Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneamento, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.9. CONTADOR

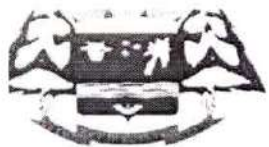
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende planejamento, coordenação e execução de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender exigências legais e formais de controle;
- Analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis, bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos federais, estaduais e municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.10. ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de atendimento aos pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão média.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, administrando-lhe os medicamentos prescritos pelo médico, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Acompanhar ou transportar pacientes para os raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento;
- Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executa atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Auxiliar o médico nas salas de cirurgia;
- Fazer assepsia e curativos em ferimentos e outras lesões;
- Participa de campanhas de vacinação e outras de saúde pública;
- Participa de equipes de Saúde da Família;
- Coordenar e gerenciar programas de saúde de interesses da Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover campanhas de saúde;
- Promover atividades educativas;
- Executar outras tarefas afins.

1.11. ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de zelar pela conservação do meio ambiente, visando a promoção e proteção da saúde humana. Responsável por projetar sistemas de obtenção, tratamento e distribuição de água, pelo controle da poluição do ar e do solo, pelo sistema de tratamento de esgoto ou descarte de resíduos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos;
- Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação;
- Estudar viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Prestar serviço técnico;
- Prestar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Elaborar projetos de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Conduzir trabalhos técnicos e produção técnica e especializada;
- Executar desenho técnico;
- Emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia ambiental;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.12. ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades pertinentes a estudar, avaliar, elaborar e executar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;

- Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as ações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam a cargo de terceiros;
- Analisar projetos de loteamento quanto aos que diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.13. FACILITADOR DE OFICINA - EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas, e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

- Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.14. FACILITADOR DE OFICINA - PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende ministrar as oficinas constantes dos projetos do Município e ofertar qualificação profissional para o público-alvo identificado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estabelecer os requisitos, condições e diretrizes pedagógicas para condução dos projetos;
- Promover o bem-estar da população com ações que vise a emancipação das famílias em estado de vulnerabilidade social;
- Tornar o trabalho dos projetos como princípio educativo;
- Promover a articulação entre trabalho, educação e desenvolvimento;
- Promover qualificação profissional como direito e política pública;
- Promover a efetividade social e qualidade pedagógica das ações;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

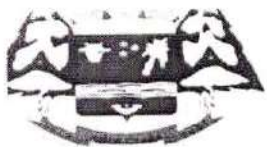
1.15. FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, e estudos e tarefas relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos
- Assessorar e assumir a responsabilidade



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Executar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;
- Assumir a responsabilidade técnica das farmácias de hospitais, ambulatorios e dispensários;
- Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- Orientar a supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas;
- Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.16. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o exercício da fiscalização geral com relação a tributos, nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte e no que tange a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias;
- Exercer as atividades de atendimento e orientação aos munícipes em assuntos inerentes a tributação;
- Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração;
- Proceder a diligências relativas a tributos;
- Prestar informações, emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.17. FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos,

provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.18. FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de orientação e identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, executando treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, Audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testesaudiométricos, para pesquisar problemas auditivos, identificando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre deficiências e / ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.19. JORNALISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os secretários municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Divulgar a Prefeitura Municipal, através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, locais, de interesse turístico, ambiental, ecológico e cultural, entre outros, mantendo o site diariamente atualizado;
- Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e secretários municipais, ou cadastrando-os, para utilização futura;
- Acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e

demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;

- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.20. MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Compreende as atividades de efetuar exames médicos, emitindo diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e

Página 32/68



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.21. MÉDICO GINECOLOGISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende atividades de realização de consultas e atendimentos médicos, tratando das pacientes. Implementando ações para promoção da saúde da mulher, coordenando programas e serviços em saúde, efetuando perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difundindo conhecimentos da área médica, especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar a paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-la a outros especialistas;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde da paciente;
- Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves à paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública,

acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar às pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.22. MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende atividades de acompanhar o desenvolvimento físico e psíquico das crianças, desde a fase da concepção até à adolescência, visando pelo bem-estar da criança. Prevenir, diagnosticar e tratar situações patológicas ou doenças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.23. MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atividades de planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinado à indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisa, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar trabalho junto a fiscalização sanitária do Município;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades

em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.24. NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a população de baixa renda no Município;

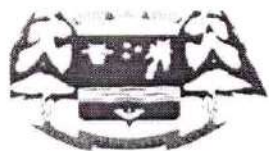
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Hospital Municipal, verificando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Proceder com recomendações que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/o reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município
- Executar outras atribuições afins.

1.25. ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região



maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

1.26. ODONTÓLOGO COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de cirurgião-dentista com formação técnica e científica que o capacita para tratar o dente internamente, curando lesões e doenças da polpa (o nervo) e da raiz do dente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender e orientar pacientes;
- Executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.
- Desenvolver pesquisas na área odontológica;
- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;

- Prestar assistência à saúde na área de endodontia;
- Realizar acompanhamento periódico dos casos tratados;
- Coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Fornecer informações sobre estado clínico de usuários para outros níveis de atenção;
- Capacitar demais profissionais da rede de atenção à saúde, no que se refere ao seu campo de conhecimento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.27. ODONTOPEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de cirurgião-dentista com formação técnica e científica que o capacita para diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, em parceria com os pais/responsáveis de seus pacientes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Coordenar, supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar e avaliar atividades de fluoretização dos



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012. Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;

- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

1.28. PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de assessorar e colaborar juridicamente o Procurador Geral ou o Chefe do Poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar administrativa ou judicialmente nas áreas que lhe forem designadas e substabelecidas pelo Procurador Geral, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Município seja autor ou réu, assistente, oponente ou, simplesmente interessado;
- Fornecer orientação administrativa e jurídica às Comissões de Inquéritos, Processos ou sindicâncias administrativas na realização dos mesmos;
- Auxiliar e atuar em qualquer área de competência da Procuradoria Jurídica em que for designado ou substabelecido pelo Procurador Geral;
- Emitir pareceres escritos que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da legislação, da doutrina e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários;
- Estudar, redigir e minutar decretos de desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e demais minutas de decretos, justificativas de vetos e de normas regulamentares;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Colaborar quando solicitado com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- Executar as demais tarefas de interesse da Procuradoria Jurídica;

1.29. PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos,

elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.30. TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Habilitar e ou reabilitar, a partir das próprias atividades do cotidiano, os indivíduos com necessidades particulares e especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamento em saúde mental;
- Realizar avaliação ocupacional, dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e senso perceptivos no desempenho ocupacional; avaliar os fatores pessoais e ambientais que, em conjunto, determinam a situação real da vida (contextos); avaliar as restrições sociais, atitudinais e as do ambiente; realizar avaliação da função cotidiana em saúde mental; avaliar AVD e AIVD;
- Realizar, solicitar e interpretar exame psico-ocupacional e exames complementares; aplicar testes dos componentes do desempenho ocupacional que sustentam a saúde mental; realizar reavaliações;
- Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e da função cotidiana em saúde mental; realizar diagnóstico diferencial e contextual;
- Planejar tratamento e intervenção, acolher a pessoa, promover, prevenir e restaurar a saúde mental em qualquer fase do cotidiano da vida; planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento e alta;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes perceptivo-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e senso perceptivos do desempenho ocupacional; redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais; adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado; desenhar atividades em ambientes controlado para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional;

- Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando a internalização de valores laborais e econômicos, socioculturais e psicossociais; aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar animais na assistência à saúde mental; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais, planejar, reorganizar e treinar as AVDs e AIVs; realizar atendimento domiciliar, orientar, educar e capacitar a família, cuidadores e a rede de apoio;
- Prescrever tecnologia assistiva;
- Planejar condições de segurança, aplicar vigilância, promover condições de justiça ocupacional;
- Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio
- Emitir laudos, atestados e pareceres.

2 – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor

solicitante;

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

2.2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual ou coletiva;
- Efetuar o registro, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

2.3. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, esquistossomose etc.
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos;
- Vistoriar e detectar focos em locais suspeitos,
- Executar a eliminação de focos e fazer as orientações gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pelo gestor;
- Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.

2.4. AGENTE PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende, controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais, bem como a responsabilidade das respectivas unidades de localização, devendo ser procedidos periodicamente inventários, através das verificações físicas e por ocasião do encerramento do



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

exercício, através do Inventário de bens patrimoniais.

- Garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da unidade;
- Conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, ou seja, garantir que realmente os bens estejam fisicamente no local indicado;
- Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais da unidade;
- Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
- Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando da incorporação de novos bens;
- Solicitar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados na unidade;
- Solicitar a movimentação física dos bens para outros setores;
- Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
- Acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra unidade;
- Solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;
- Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis;
- Realizar a identificação em caso de algum bem sem a devida plaqueta;
- Relatar casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da unidade;
- Manter atualizada a relação dos bens alocados na unidade, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;
- Realizar periodicamente inventários físicos orientados pelo setor de patrimônio, nas mudanças de chefia ou quando houver substituição dos respectivos Agentes Patrimoniais;
- Fazer periodicamente a conferência física dos bens da unidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com o substituto eventual;
- Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.5. ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais e realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na prefeitura, visando assegurar o abastecimento dos setores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;
- Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro das áreas;

- Promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;
- Desenvolver com as áreas de compras, estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores;
- Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento;
- Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

2.6. ATENDENTE INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades de orientação e recreação infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministras medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

2.7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja e organiza e prepara os procedimentos necessários ao trabalho odontológicos em consultórios, clínicas e em órgãos de saúde. Auxilia na orientação sobre prevenção de doença bucal, participando de programas de promoção de saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- Auxiliar o dentista no atendimento aos pacientes;
- Preparar o material e equipamentos para uso do dentista;
- Lavar, condicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Prestar cuidado de conforto, movimentação ativo e passivo nos pacientes;
- Proporcionar o maior grau de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Faz imobilizações especiais quando necessário, adapta o paciente ao ambiente do consultório



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

odontológico realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- Executa outras atividades inerentes ao cargo, ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Executar outras atribuições afins.

2.8. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreender a execução de trabalhos, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

2.9. EDUCADOR/CAUIDADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de atuar na recepção e no apoio a usuários (crianças, jovens, adultos ou idosos) de unidades de acolhimento, promovendo a autonomia, participação social e autoestima.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, encaminhar e informar sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares;
- Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros necessários no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento;
- Desenvolver atividades recreativas, atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários;
- Zelar pela saúde e integridade dos pacientes;
- Orientar e auxiliar na alimentação e locomoção;
- Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário;
- Ministrando medicamentos prescritos pelos profissionais de saúde;
- Prestar primeiros socorros e pequenos curativos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.10. ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulação, monta sistemas e aplica testes de funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Testar baterias e verificar o nível d'água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.11. ELETRICISTA PREDIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de trabalhos de montagem e reparos em instalações de baixa e alta tensão, em



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

edifícios ou outros locais, guiando-se por diagramas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétricos e eletrônicos, materiais isolantes e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar os trabalhos, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instalar condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento.

2.12. FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando atividades de inspeção nos estabelecimentos do ramo da indústria e comercialização de produtos alimentícios, para proteger a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contida na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração do ambiente, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como porcos e galinhas, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica dentre outras;
- Elaborar relatórios de inspeção realizados;
- Executar outras atribuições afins.

2.13. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais de prestação de serviço em face dos Art.s que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes, autuando o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função;
- Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalizações inadequadas, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- Executar outras atribuições afins.

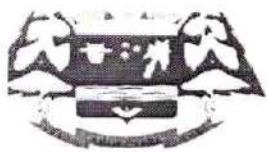
2.14. INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- Realizar atividades de recepção;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Preparar material para os professores quando solicitado;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Conhecer e cumprir os termos deste regimento.

2.15. INSTRUTOR DE ARTESANATO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades artísticas, utilizando-se de técnicas criativas. Ministrando e preparar o material didático das aulas de Artesanato conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato em geral;
- Coordenar os trabalhos de instrução no ateliê de artesanato;
- Instruir alunos quanto às regras de funcionamento do ateliê, ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal em geral;
- Manter a ordem e limpeza do ateliê;
- Receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal;
- Organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados e suas potencialidades individuais;
- Organizar a produção artesanal depois de pronta;
- Preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato em geral;
- Sugerir a aquisição de materiais e demais produtos de decoração;
- Sugerir a aquisição de equipamentos;
- Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato em geral não aplicadas;
- Utilizar e valorizar o patrimônio cultural do Município em relação à produção de artesanato e souvenirs;
- Priorizar os pedidos de produção advindos dos parceiros do ateliê;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das atividades;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço do ateliê;
- Acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos no ateliê, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que a Prefeitura solicitar;
- Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.16. INSTRUTOR DE DANÇA E TEATRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução de atividades de desenvolver o trabalho de dança e artes cênicas; organizar grupos e oficinas terapêuticas de dança e

artes cênicas, auxiliar nas atividades de dança e artes cênicas realizadas pelos profissionais responsáveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da dança e artes cênicas através de aulas teóricas e práticas e da correta aplicação dos exercícios;
- Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- Fazer os ensaios e coordenar as apresentações;
- Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- Preparar material didático para as aulas, coreografias e sugerir apresentações;
- Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- Elaborar relatório anual das aulas;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio;
- Realizar testes de aptidão e seleção;
- Acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos em eventos e concursos do Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que a Prefeitura solicitar;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas;
- Elaborar programas e planos de curso;
- Colaborar com as atividades de articulação e desenvolvimento do Município;
- Estimular a participação dos alunos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.17. INSTRUTOR DE MÚSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;
- Estimular a descoberta da musicalidade;
- Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;
- Sugerir e organizar apresentações públicas.
- Organizar a formação de bandas e fanfarras;
- Ministrando aulas teóricas e práticas de música e canto;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

2.18. OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/online do Cadastro Único.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender os usuários do Cadastro Único e



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

benefícios sociais;

- Realizar a digitação dos dados coletados no Sistema do Cadastro Único;
- Preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes;
- Organizar os arquivos e conferir os formulários digitados;
- Preencher formulários manual e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílio, em acompanhamento ao técnico;
- Operar microcomputadores, utilizando planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Orientar as famílias sobre os benefícios advindos do Cadastro Único, prestando informações afeitas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único;
- Atuar no processo de triagem, identificar as demandas das famílias e orientar sobre os programas sociais;
- Corrigir erros de preenchimento em formulários, verificando os dados coletados;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.19. ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Medição dos processos grupais de serviços socioeducativo, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, onde é responsável direto pelas atividades exercidas com as crianças e adolescentes nos grupos;
- Participação de atividades de planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários do Programa;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organização e facilitação de situações estruturais de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;
- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; culturais e de informática;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas;

- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registros das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Executar outras tarefas afins.

2.20. PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a elaboração e execução de atividades de programação, no que se refere ao processo de escrita, testes de computador, desenvolvimento e manutenção de programas de software e hardware.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento;
- Modelar, implementar e manter banco de dados;
- Utilizar linguagem de programação específica;
- Realizar testes de programas de computador;
- Manter registros para análise e refinamento de resultados;
- Elaborar documentação do sistema;
- Aplicar princípios e definição de análise de dados;
- Executar manutenção de programas de computador;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.21. SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino e cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretária Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou catalogar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

2.22. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a orientação do pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as tarefas de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como

administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Orientar a população em assuntos de sua competência;
- Registrar e orientar servidores para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;

- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.23. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de realizar configurações de sistemas informáticos, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dar suporte técnico aos setores da Prefeitura, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando softwares;
- Fazer *backups* diários e periódicos dos códigos fonte e das estruturas de banco de dados dos sistemas gerenciados pela área de informática;
- Manter atualizadas diariamente as planilhas das tarefas executadas pelo setor;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos micros e demais componentes;
- Realizar a administração e manutenção dos laboratórios de informática da Prefeitura, bem como dos recursos computacionais neles existentes;
- Orientar compras e suprimentos para a manutenção de equipamentos;
- Participar diretamente no desenvolvimento de sistemas e aplicativos;
- Dar suporte físico e lógico à ampliação e manutenção da rede;
- Dar treinamento a usuários dos *softwares* instalados e informática básica;
- Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- Participar de programas gerais de informática;
- Documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;
- Realizar manutenções nos sistemas e programas implantados;
- Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo;
- Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;
- Apresentar relatório semestral de atendimento (número, tipo de atendimento, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e servidores envolvidos);
- Realizar a produção e distribuição de documentos e informações inerentes a aplicações da área;
- Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração;

- Deslocar-se entre as unidades da Prefeitura e para outras localidades de interesse da administração, conduzindo veículos oficiais, para execução de suas funções;
- Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.24. TÉCNICO DE LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microrganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
- Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções.
- Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios.
- Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais;
- Participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações coloides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Fazer classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
- Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
- Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- Auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior;
- Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.25. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de desenvolver trabalhos na área de administração de pessoal, executando, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional;
- Atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;
- Controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional;
- Controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento;
- Reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas extras;
- Preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;
- Elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor;
- Inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais;
- Separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos;
- Auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.26. TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades de realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;

- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Realizar cálculos topográficos e desenhos;
- Elaborar e analisar documentos cartográficos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3 – ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1. LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende na execução da atividade de lavar veículos externo e internamente, removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários;
- Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;
- 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;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3.2. MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de mecânica em geral, mantendo e reparando máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012. Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas;
- Consertar peças de máquinas e equipamentos;
- Proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las para assegurar seu funcionamento;
- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários;
- Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- Desmontar e montar caixas de mudanças;
- Recuperar e consertar hidro vácuos;
- Reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou álcool;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho ou reboque;
- Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3.3. MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de conduzir veículos automotores de pequeno porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóveis e veículos utilitários de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção

sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

3.4. OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias e tratores, destinadas aos diversos tipos de serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas rodoviárias, e tratores.
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Auxiliar no conserto das máquinas;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3.5. TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de operar máquinas agrícolas destinadas ao preparo, plantio e colheita de produtos agrícola e serviços de transportes de resíduos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas agrícolas, tratores, plantadeiras e colheitadeiras;
- Lavar e discar terras preparando-as para o plantio;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar o transporte de resíduos sólidos;
- Operar trator agrícola equipado com roçadeiras para serviços em praças, parques e jardins;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4 – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

4.2. COPEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos e cafés;
- Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.3. COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o

cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- Realizar o sepultamento;
- Exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciado a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Trasladar corpos e despojos;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- Participar dos trabalhos de calção de muros, paredes e similares;
- Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

4.4. COZINHEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

hospitalares do município.

- Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores;
- Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;
- Executar outras atribuições afins.

4.5. GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a atividade de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os, coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, efetuando ainda a coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Varrer ruas, parques e jardins do município, utilizando vassouras, cinchos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte;
- Efetuar a coleta de lixo em todos os hospitais, maternidades, prontos-socorros, ambulatórios, clínicas médicas e odontológicas, farmácias e drogarias, laboratórios e congêneres;
- Percorrer as ruas e logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras atribuições afins.

4.6. LAVADEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de lavar a mão, ou a máquina, lavar a seco, secar e passar peças de vestuário e outras peças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Selecionar produtos de acordo com o sistema de lavagem;
- Diluir produtos para lavagem;
- Colocar em imersão roupas finas e delicadas em sabão neutro;
- Separar adequadamente as roupas a serem lavadas, de modo a evitar manchas;
- Executar a tarefa de lavagem à mão ou em máquinas de lavar;
- Tirar manchas;
- Aplicar amaciantes;
- Aplicar alvejantes;
- Centrifugar roupas e artefatos;
- Enxaguar roupas e artefatos;
- Secar roupas e artefatos;
- Passar roupas e guardá-las em cabides ou armários;
- Requisitar materiais, tais como detergentes, sabão em barra, amaciantes e alvejantes;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

- Zelar para evitar desperdício de água e materiais;
- Executar outras atividades afins.

4.7. LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de máquinas veículos e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas;
- Manobrar veículos para a realização de suas atividades;
- Lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;
- Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e gaxetas;
- Checar calibragem de pneus;
- Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas;
- Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

4.8. MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizam serviços de cozinha em unidades municipais que são fornecidas refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, preparo e a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Temperar alimentos de acordo com os métodos de cocção;
- Controlar tempo e métodos de cocção;
- Aquecer alimentos pré-preparados;
- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- Finalizar molhos quentes e frios;
- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- Descongelar e higienizar alimentos;
- Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- Desossar carnes, aves e pescados;
- Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
- Preparar massas;
- Elaborar caldo e molhos básicos;
- Cozinhar e assar alimentos;
- Colaborar na organização e planejamento do cardápio;
- Listar ingredientes para aquisição de acordo com a capacidade de armazenamento;
- Quantificar ingredientes;
- Requisitar materiais;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Auxiliar servir a merenda escolar ou refeições nos diversos órgãos da municipalidade;
- Distribuir tarefas entre seus auxiliares;
- Zelar pela limpeza do local de trabalhos, utensílios, móveis e equipamentos;
- Monitorar as condições de higiene e limpeza de seus auxiliares;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

4.9. PAJEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar da elaboração do plano de ensino da unidade de educação e/ou atendimento infantil;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e atualização e de outros eventos propostos pela unidade de exercício e/ou órgão gerenciador;
- Atuar em unidade de educação infantil para atendimento e desenvolvimento integral de crianças, executando tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições, sob orientação de Nutricionista;
- Executar os serviços relativos a higiene pessoal das crianças;
- Realizar atividades lúdicas;
- Alimentar as crianças, conforme orientação do nutricionista;
- Administrar medicamentos, sob prescrição e orientação médica;
- Zelar pela integridade física das crianças;
- Realizar outras atividades correlatas.

4.10. PEDREIRO

DESCRIÇÃO SIMÉTRICA:

- Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria;
- Fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamentos e prumo;
- Construir bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentadas e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de parede;
- Preparar e aplicar caiações em paredes;
- Fazer blocos de cimento;
- Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Fazer reparos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários;
- Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros;

- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas;
- Cortar pedras;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares;
- Dobrar ferro e executar demais tarefas correlatas.

4.11. TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de serviços de limpeza, capinação, jardinagem, aplicação de herbicidas, inseticidas, movimentação de materiais e outras atividades manuais que exigem esforço físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Executar serviços de capinação e roçagem;
- Executar serviços de jardinagem e podas de árvores ornamentais;
- Aplicar herbicidas nos locais determinados;
- Aplicar inseticidas nos prédios municipais, quando determinados;
- Auxiliar dos serviços de construção civil;
- Efetuar o transporte de materiais, carga e descarga de veículos;
- Abrir valas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

4.12. VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a exercer a vigilância e manutenção em logradouros e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 685/2020

ÁGUA CLARA – MS, TERÇA-FEIRA, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANO IV

municipalidade.

4.13. ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.

LEI Nº 1.128/2020.

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal para celebrar Parceria, na modalidade de TERMO DE FOMENTO com a Associação da Guarda Mirim e Banda Marcial Cristo Rei do Município de Água Clara/MS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

Art. 1º Fica o Município de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, autorizado a celebrar TERMO DE FOMENTO para a consecução de finalidades de interesse público, por meio de transferência de recursos financeiros entre a Administração Pública Municipal e a ASSOCIAÇÃO DA GUARDA MIRIM E BANDA MARCIAL CRISTO REI DO MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 27.728.992/0001-24, com endereço na Rua Idalina Guarini da Silva, 46-B, Jardim Nova Água Clara, nesta cidade.

Art. 2º A parceria a ser celebrada entre o Município e a Associação mencionada, objetiva a contribuição para o atendimento de crianças e adolescentes na idade entre 10 (dez) e 17 (dezesete) anos de idade, na Guarda Mirim, no período matutino e vespertino comprometidos em ensinar, orientar e formar crianças na área musical para compor a Banda Marcial Cristo Rei e dar suporte educacional em sua formação disciplinar inserindo a Guarda Mirim no mercado de trabalho através de cursos profissionalizantes, objetivando realizar um trabalho de inclusão social voltado às crianças e adolescentes do Município.

Art. 3º O objetivo da parceria é a colaboração do município com a referida entidade, a qual se compromete em

ensinar, orientar e formar crianças na área musical para compor a Banda Marcial Cristo Rei e dar suporte educacional em sua formação disciplinar, proporcionando aos seus integrantes acesso à ações de complementação educacional, motivando-os a aprender sobre hierarquia, ordem unida, cidadania, disciplina, atendimento ao público, informática, com vistas a retirar esse público alvo das ruas, minimizando os reflexos da desigualdade social, desestruturação familiar e inserir os jovens no mercado de trabalho, embasada na lei do menor aprendiz.

Art. 4º O valor total de repasse será de até R\$ 239.400,00 (duzentos e trinta e nove mil e quatrocentos reais), ou seja, R\$ 19.116,66 (dezenove mil, centos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos) mensais de Janeiro a Dezembro, iguais e o valor de 29.116,66 em razão do pagamento do 13º de acordo com o Plano de Trabalho da entidade.

Art. 5º Os valores serão repassados mensalmente, mediante apresentação pela entidade, das prestações de contas.

Parágrafo único. A Associação se compromete a prestar contas mensalmente da aplicação do repasse efetuado no mês antecedente, a qual deverá ser aprovada para haver a liberação do repasse mensal subsequente.

Art. 6º Para cobertura das despesas decorrentes desta Lei, serão utilizados recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento vigente, suplementados se necessário.

Art. 7º A vigência da parceria a ser formalizada por meio de Termo de Fomento entre o Município e a Associação, encerrará em 31/12/2020.

Art. 8º Esta entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, podendo ser regulamentada, se necessário, por meio de Decreto Executivo Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos vinte e sete dias do mês de Janeiro de dois mil e vinte.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.129/2020.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a estabelecer com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul gestão associada para a prestação, organização, planejamento, regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico, integrados pelas infraestruturas, instalações operacionais e serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, no Município de Água Clara, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul a gestão associada para a prestação, organização,