



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2021**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Realeza, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Paulo Cezar Casaril, Prefeito do Município sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do Município de Realeza, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos profissionais do magistério contemplados em plano de carreira próprio.

**Art. 2º** Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

III - carreira, a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;

IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

V - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;

VI - funções gratificadas, conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;

VII - evolução funcional, o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;

VIII - tabela de vencimentos, o conjunto de vencimentos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;

IX - nível, a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou titulação;

X - nível de escolaridade ou titulação, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

XI - classe, a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;

XII - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional, por meio de avanço horizontal;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

XIII - provimento efetivo, nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XIV - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei;

XV - quadro permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo II;

XVI - quadro suplementar, o conjunto de cargos e/ou níveis de formação que se extinguirão quando de sua vacância.

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

**Art. 4º** O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e

II - desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.

## **CAPÍTULO III DA CARREIRA**

### **Seção I Da Estrutura da Carreira**

**Art. 5º** A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Realeza compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas funções constantes dos anexos integrantes desta Lei.

**Art. 6º** As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal e do serviço público, nos termos previstos no Anexo IV.

**Art. 7º** Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional I;

II - Grupo Ocupacional Operacional II;

III - Grupo Ocupacional Administrativo;

IV - Grupo Ocupacional Técnico;

V - Grupo Ocupacional Profissional.

**Parágrafo único.** Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo II.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **Seção II Das Classes e dos Níveis**

**Art. 8º** As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 12 (doze).

**Art. 9º** Os Níveis referentes à escolaridade ou titulação são:

I - Nível A - ensino fundamental incompleto;

II - Nível B - ensino fundamental completo;

III - Nível C - ensino médio;

IV - Nível D - educação profissional técnica de nível médio;

V - Nível E - educação superior, em curso de graduação;

VI - Nível F - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

VII - Nível G - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Mestrado;

VIII - Nível H - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Doutorado.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Lei, só terão validade os níveis de escolaridade autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

**Art. 10.** As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de VI a XI.

## **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO**

### **Seção I Do Provimento dos Cargos**

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas na legislação pertinente e nos termos desta Lei, providos segundo o regime instituído pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Realeza.

**Art. 12.** Os cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo IV, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

### **Seção II Do Ingresso**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**Art. 13.** Constitui requisito de escolaridade para ingresso na Carreira:

- I - no Grupo Ocupacional Operacional I, ensino fundamental incompleto;
- II - no Grupo Ocupacional Operacional II, ensino fundamental completo;
- III - no Grupo Ocupacional Administração, ensino médio;
- IV - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;
- V - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.

**Art. 14.** O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou titulação estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13, independentemente do candidato possuir escolaridade ou titulação superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

## **Seção III Do Estágio Probatório**

**Art. 15.** O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

**Art. 16.** Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - produtividade;
- VI - responsabilidade;
- VII - aptidão funcional;
- VIII - relações humanas no trabalho;
- IX - postura ética.

**Art. 17.** Durante o estágio probatório, cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá um programa específico, com caráter pedagógico.

§ 2º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional.

**Art. 18.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Realeza.

**Art. 19.** O estágio probatório ficará suspenso durante:

- I - as licenças e os afastamentos não previstos no art. 25 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Realeza;
- II - o exercício de cargos de provimento em comissão;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

III - o procedimento de que trata o art. 23.

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

**Art. 20.** Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Art. 21.** O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe seguinte a que estiver posicionado e no Nível correspondente à escolaridade ou titulação comprovada perante a Administração.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou titulação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do servidor de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subseqüente à conclusão do período do estágio probatório.

§ 3º Cabe ao servidor, no mês do término do estágio, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou titulação ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 22.** A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

**Art. 23.** Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.

§ 1º Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração, ou se já estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 2º Será considerado reprovado o servidor que obtiver média final inferior a 7 (sete).

## **CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES**

**Art. 24.** A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo IV desta Lei.

**Art. 25.** O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração Pública Municipal, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

## **CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO NA CARREIRA**

### **Seção Única Da Promoção na Carreira**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**Art. 26.** Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

## **Subseção I Do Avanço Vertical**

**Art. 27.** Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou titulação para outro superior na tabela de vencimentos.

§ 1º O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade ou titulação do servidor, para elevação ao Nível superior.

§ 3º O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§ 4º O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

§ 5º O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

**Art. 28.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional I, aos quais estão associados critérios de escolarização ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível B corresponde ao valor do vencimento do Nível A, acrescido de 5% (cinco por cento);

II - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 5% (cinco por cento);

III - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

IV - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 10% (dez por cento).

**Art. 29.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional II, aos quais estão associados critérios de escolarização ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 5% (cinco por cento);

II - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

III - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 10% (dez por cento).

IV - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento).



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**Art. 30.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Administrativo, aos quais estão associados critérios de escolarização ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

II - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 10% (dez por cento).

III - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento).

IV - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 10% (dez por cento).

**Art. 31.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Técnico, aos quais estão associados critérios de escolarização ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 10% (dez por cento).

II - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento).

III - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 10% (dez por cento).

IV - o valor do vencimento do Nível H, corresponde ao valor do vencimento do Nível G, acrescido de 15% (dez por cento).

**Art. 32.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Profissional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento).

II - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 10% (dez por cento).

III - o valor do vencimento do Nível H, corresponde ao valor do vencimento do Nível G, acrescido de 15% (dez por cento).

## **Subseção II Do Avanço Horizontal**

**Art. 33.** Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 5% (cinco por cento) entre as Classes, conforme tabelas de vencimentos, Anexos VI a XI.

**Art. 34.** O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho do servidor.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada a cada 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Os avanços horizontais do servidor ocorrerão à razão de 36 (trinta e seis) meses para a primeira Classe e 24 (vinte e quatro) meses para cada uma das Classes seguintes.

**Art. 35.** Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - exercício de funções não pertinentes ao cargo, com exceção do exercício de cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento e de agente político;

II - o período em que o servidor estiver em disponibilidade conforme estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Realeza;

III - licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou tratamento oncológico;

IV - licença para tratar de interesses particulares.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

**Art. 36.** A avaliação de desempenho será efetivada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional designada pelo Chefe do Poder Executivo, composta por 5 (cinco) membros escolhidos entre servidores efetivos estáveis, sendo no mínimo 4 (quatro) deles com escolaridade de nível superior.

**Art. 37.** As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

**Art. 38.** A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela Administração Pública Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da Administração Pública Municipal quanto a programas de formação continuada.

**Art. 39.** São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - participação em cursos de formação;

VII - assiduidade;

VIII - pontualidade;

IX - postura ética;

X - outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoção.





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**Art. 40.** Será concedido o avanço horizontal ao servidor que obtiver média final superior a 7 (sete).

**Art. 41.** Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pela Administração Pública Municipal.

**Art. 42.** O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou agente político, com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

## **Subseção III Da Qualificação Profissional**

**Art. 43.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, poderá ocorrer por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

**Art. 44.** A Administração Pública Municipal poderá oferecer cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação, para os servidores públicos municipais de que trata esta Lei, visando:

I - a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;

II - identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

III - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV - incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;

V - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal.

**Art. 45.** Não poderá haver prejuízo ao servidor quando, no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o art. 44, estiver em licença maternidade, licença especial ou outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.

## **CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO**

### **Seção Única Da Jornada de Trabalho**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**Art. 46.** A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal é a constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 47.** A Administração Pública Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.

## **CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 48.** Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Art. 49.** Considera-se vencimento:

I - inicial da carreira o valor correspondente à Classe 1 (um) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos, Anexos VI a XI.

II - básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

**Art. 50.** A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

**Art. 51.** Os reajustes dos vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os vencimentos iniciais de cada carreira, calculando-se os valores das classes e níveis seguintes conforme os percentuais de acréscimo fixados em lei.

## **CAPÍTULO IX DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 52.** Os cargos comissionados são os criados por legislação própria, com nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

**Art. 53.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Seção I**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira**

**Art. 54.** É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Realeza, com a finalidade de:

I - orientar a sua implantação e operacionalização;

II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;

III - elaborar as normas reguladoras do Plano;

IV - atuar junto à Administração Municipal, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;

V - participar do processo de enquadramento dos servidores, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira;

**Art. 55.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira é integrada por até 5 (cinco) membros, sendo no mínimo 3 (três) representantes dos servidores públicos municipais efetivos, observada, tanto quanto possível, a multisetoriedade.

Parágrafo único. A Comissão será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e presidida por um dos seus membros efetivos.

**Art. 56.** Os membros integrantes da Comissão de Gestão do Plano de Carreira representantes dos servidores públicos municipais terão mandato de 4 (quatro) anos com direito à recondução.

**Art. 57.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo Municipal ou por seu Presidente.

**Art. 58.** Os membros da Comissão de Gestão não perceberão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

**Parágrafo único.** As funções desenvolvidas pelos membros da Comissão de Gestão são consideradas de relevante interesse público e o seu exercício tem prioridade sobre quaisquer cargos públicos municipais.

**Art. 59.** As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

## **Seção II**

### **Do Enquadramento no Plano de Carreira**

**Art. 60.** O enquadramento dos servidores já integrantes do quadro, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexos de VI a XI desta Lei;

II - no Nível correspondente à sua escolaridade ou titulação devidamente comprovada;

III - na Classe correspondente ao tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Realeza, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a primeira Classe e 24 (vinte e quatro) meses para cada uma das Classes seguintes.

§ 1º Os servidores que na data da aprovação desta Lei, estiverem percebendo o valor correspondente a 10% (dez por cento) a título de qualificação profissional, terão incorporados em seu vencimento básico o respectivo valor.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

§ 2º Se o vencimento básico do servidor, considerando ainda a incorporação de que trata o parágrafo anterior, for superior ao novo vencimento básico decorrente do critério de enquadramento disposto nos incisos II e III, ser-lhe-á assegurado o reenquadramento na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior.

§ 3º Se o servidor possuir escolaridade superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela e na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento atual.

§ 4º Se o vencimento do servidor, decorrente do que estabelece o parágrafo anterior, for superior ao definido para a Classe 12 (doze) de seu nível de enquadramento, ser-lhe-á assegurada a diferença de enquadramento como vencimento complementar.

§ 5º O vencimento complementar constituirá vencimento para todos os fins de direito, e servindo como base de cálculo para todas as vantagens, reajustes futuros e descontos incidentes sobre o vencimento básico.

**Art. 61.** Os servidores cuja escolaridade seja inferior à escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo, de acordo com o estabelecido nas tabelas de vencimentos, serão enquadrados nos Níveis correspondentes dos quadros suplementares, Anexo XI, de acordo com o estabelecido no inciso II do art. 60.

**Parágrafo único.** Concluindo a escolarização mínima exigida para o cargo, o servidor terá direito ao avanço vertical para o Quadro Permanente na mesma Classe a que estiver posicionado e no Nível correspondente à escolaridade obtida.

**Art. 62.** O servidor que se encontrar em estágio probatório na data da publicação do Decreto de Enquadramento, será posicionado na Classe 1 (um) do Nível inicial da Carreira do seu respectivo cargo e Grupo Ocupacional, independentemente se o mesmo possuir escolaridade superior à exigida para o cargo.

**Parágrafo único.** Se o servidor já estiver sendo beneficiado com a escolaridade ou titulação superior ao estabelecido no Nível inicial da sua Carreira, seu enquadramento se dará na Classe 1 (um) do Nível correspondente à sua escolaridade ou titulação.

**Art. 63.** Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

## **Seção III Das Disposições Finais**

**Art. 64.** As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Realeza têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Realeza.

**Art. 65.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

**Art. 66.** O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**Art. 67.** Integram a presente Lei os Anexos de I a XI.

**Art. 68.** Os novos cargos criados por esta Lei são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo I, mantidas as condições do edital de concurso público.

**Art. 69.** Os candidatos aprovados em concurso público na vigência de lei anterior, ao serem nomeados, passarão a ocupar o cargo correspondente com a nova nomenclatura estabelecida por esta Lei.

**Art. 70.** Os cargos em extinção são os constantes do Quadro Suplementar, Anexo III.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção de que trata este artigo, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 2º Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo ou função, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

**Art. 71.** Ficam extintos os cargos de Atendente de Saúde, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Máquinas, Auxiliar de Mecânico, Gari, Mecânico, Soldador, Técnico em Finanças, Técnico em Serviços e Técnico em Tributação.

**Art. 72.** Ficam criados os cargos de Agente de Coleta de Resíduos; Agente de Conservação e Limpeza Pública; Atendente de Farmácia; Fiscal Municipal; Auditor Fiscal Tributário; Médico Clínico Geral; Médico Especialista; Técnico em Informática; Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Saúde Bucal, e definidas as vagas do quadro permanente nas quantidades especificadas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 73.** Fica extinta a gratificação criada pela Lei Municipal nº 849, de 06 de maio de 2002, passando os respectivos valores a incorporar o vencimento dos servidores ocupantes do cargo de Agente de Saúde.

**Art. 74.** Aos servidores estáveis fica assegurado, para avanço horizontal, a continuidade do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da última promoção.

**Art. 75.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Realeza será revisado sempre que necessário.

**Art. 76.** Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores públicos municipais de que trata esta Lei.

**Art. 77.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Realeza será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 78.** Ficam revogados os dispositivos da Lei Municipal nº 1.809, de 24 de abril de 2019, que tratam dos cargos de provimento efetivo, a Lei Municipal nº 1.577, de 08 de julho de 2014, a Lei Municipal nº 849, de 06 de maio de 2002, e demais disposições em contrário.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

**Art. 79.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Realeza, 26 de novembro de 2021

PAULO CEZAR CASARIL  
Prefeito



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO I**

### **CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
<b>Nomenclatura</b>	<b>Nomenclatura</b>
Auxiliar de Serviços Gerais I	Agente de Conservação e Limpeza Pública
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Médico	Médico Clínico Geral
Médico Cardiologista Médico Ginecologista e Obstetrícia Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra	Médico Especialista



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO II**

### **ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE**

<b>GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO</b>	<b>ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANA L</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
OPERACIONAL I	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Coleta de Resíduos	40 horas	08
		Agente de Conservação e Limpeza Pública	40 horas	30
		Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	130
OPERACIONAL II	Ensino Fundamental Completo	Eletricista	40 horas	01
		Motorista	40 horas	50
		Operador de Máquinas	40 horas	15
ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	36
		Agente de Endemias	40 horas	15
		Atendente de Farmácia	40 horas	02
		Auxiliar Administrativo	40 horas	30
		Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas	08
		Auxiliar de Secretaria	40 horas	11
		Educador / Cuidador	40 horas	04
		Fiscal Municipal	40 horas	01
		Fiscal de Tributos	40 horas	01
Vigilante Sanitário	40 horas	01		
TÉCNICO	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico Agrícola	40 horas	02
		Técnico em Contabilidade	40 horas	01
		Técnico em Enfermagem	40 horas	15
		Técnico em Informática	40 horas	01
		Técnico em Meio Ambiente	40 horas	01
		Técnico em Radiologia	20 horas	02
		Técnico em Saúde Bucal	40 horas	08
		Técnico em Segurança e Saúde do Trabalhador	40 horas	01
PROFISSIONAL	Educação Superior, em curso de graduação	Arquiteto	20 horas	01
		Assistente Social	30 horas	03
		Auditor Fiscal Tributário	40 horas	01
		Bioquímico	40 horas	01
		Contador	40 horas	02
		Enfermeiro	40 horas	15
		Engenheiro Ambiental	30 horas	01
		Engenheiro Agrônomo	40 horas	01
		Engenheiro Civil	20 horas	02
		Farmacêutico	20 horas	02
		Farmacêutico	40 horas	01
		Fisioterapeuta	20 horas	02





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

	Fisioterapeuta	40 horas	01
	Fonoaudiólogo	20 horas	02
	Fonoaudiólogo	40 horas	01
	Inspetor Sanitário	40 horas	01
	Médico Cirurgião Geral	20 horas	02
	Médico Clínico Geral	20 horas	05
	Médico Especialista	20 horas	08
	Médico Veterinário	20 horas	01
	Médico Veterinário	40 horas	01
	Nutricionista	40 horas	02
	Odontólogo	20 horas	02
	Odontólogo	40 horas	07
	Procurador Jurídico	20 horas	03
	Psicólogo	20 horas	04
	Psicólogo	40 horas	02
	Psicopedagogo	20 horas	02



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO III**

### **ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>CARGO (em extinção)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (em extinção)</b>
Agente de Saúde	40 horas	05
Oficial Administrativo	40 horas	04
Servente	40 horas	01
Técnico Administrativo	40 horas	06
Zelador	40 horas	02



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE**

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

**CARGO: AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Fundamental incompleto
- TAF – Teste de Aptidão Física

## **ATRIBUIÇÕES**

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Efetuar a coleta de resíduos em suas variadas classes (orgânico, reciclável, rejeitos, resíduos de poda, resíduos volumosos e eletrônicos);
- Auxiliar nas etapas de gestão de resíduos sólidos (coleta, carregamento, descarregamento, movimentação, trituração e aterramento);
- Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou aterro sanitário;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservar as vias públicas varrendo, lavando calçadas, sarjetas;
- Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina);
- Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;
- Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamento, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;
- Cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

**CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Fundamental incompleto
- TAF – Teste de Aptidão Física

## **ATRIBUIÇÕES**

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens nas estradas, ruas, praças, parques e outros logradouros públicos;
- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Executar serviços de abertura e fechamento da vala e cavas;
- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Retirar e recolher galhos, entulhos e realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos;
- Executar serviços diversos de limpeza em obras;
- Executar, sob orientação, serviços de pintura e conservação de vias e de meios-fios;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes e bueiros;
- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;
- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;
- Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Fundamental incompleto

## **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providencias tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda, orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos;
- Controlar a utilização de estacionamento interno de veículos;
- Efetuar a limpeza no local de trabalho;
- Fazer merenda, diversificando-a sempre que necessário;
- Preparar e servir a merenda controlando quantitativa e qualitativamente;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Informar ao diretor da escola a reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à arrumação;
- Respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar;
- Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café;
- Receber e conferir gêneros alimentícios;
- Separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches;
- Higienizar e desinfetar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes;
- Limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos.
- Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades;
- Higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias;
- Realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstetrício, unidades de saúde e berçários;
- Recolher, separar e dispor lixo para coleta;
- Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- Varrer;
- Lustrar os pisos, tirar o pó dos móveis, limpar as janelas e portas, proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção;
- Controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos;
- Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos e instalações hidráulicas e elétricas;
- Limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Limpar canteiros, parques e jardins, podar árvores e arvoredos.
- Auxiliar a plantar e aparar grama;
- Preparar plantio e cuidar da produção de mudas e viveiro;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Plantar árvores e flores em logradouros públicos;
- Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedos, preparar massas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II**





# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II**

**CARGO: ELETRICISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Fundamental completo
- Curso profissionalizante equivalente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Executar consertos, reparos e substituição de material elétrico, em edificações e veículos, utilizando as ferramentas e materiais necessários;
- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
- Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos ou eletrônicos;
- Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
- Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- Realizar a inspeção das instalações elétricas, de veículos leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causas de funcionamento inadequado;
- Fazer reparos, consertos e substituição de lâmpadas, relés, distribuição elétrica e outros componentes;
- Promover testes da instalação elétrica dos veículos, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- Fazer regulagem de faróis e outros instrumentos elétricos;
- Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
- Manter as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II**

**CARGO: MOTORISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação “D” ou “E”

## **ATRIBUIÇÕES**

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e de cargas;
- Quando vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, integrar-se à equipe PSF, auxiliando na busca das famílias e remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança;
- Recolher veículo para a garagem quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo solicitando o registro do problema pela Secretaria;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e a troca de óleo quando necessário;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas e afins e de interesse da municipalidade;
- Alertar para o vencimento das aferições legais de tacógrafo, quando for o caso;
- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação no mínimo de Categoria “C”

## **ATRIBUIÇÕES**

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelando o revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros;
- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas;
- Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção;
- Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica (AB) vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde (UBS), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde (ACS), a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência:

- Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
- Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- Realizar a aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
- Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobrem a ferida;
- Orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.
- Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso de Atendente de Farmácia

## **ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- Realizar a leitura e interpretação de prescrição e receitas médicas e odontológicas;
- Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- Realizar a dispensação de medicamentos;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos;
- Orientar o público quanto a utilização e conservação dos medicamentos;
- Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto;
- Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais e participar de reuniões em busca de melhorias contínuas;
- Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação;
- Operar computadores e outras máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- Controlar e gerenciar o estoque de medicamentos, sempre com a supervisão do Responsável Técnico;
- Manter as prateleiras com medicamentos organizados;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- 
- |   |
|---|
| <p>- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> |
|---|



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado a requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores;
- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- Operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso de Auxiliar de Saúde Bucal
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Executar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde bucal, as atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os profissionais no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar tarefas administrativas e de rotinas de escritório com objetivo de atender as necessidades específicas das diversas divisões da administração;
- Elaborar, emitir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões;
- Operar equipamentos de informática, fotocópias, fax e impressoras;
- Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer ligações telefônicas;
- Receber e distribuir a correspondência;
- Preparar e enviar correspondência da divisão;
- Manter os arquivos atualizados e organizados;
- Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas em que está alocado;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: EDUCADOR / CUIDADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Avaliação Psicológica

## **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e Abrigo Institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária;
- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para vida diária e instrumentais de autonomia e participação social, a partir de diferentes formas e metodologias, complementando as dimensões individuais e coletivas;
- Promover atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Atuar na recepção, possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- Orientar na higienização pessoal e de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas e na organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades;
- Monitorar a criança, adolescente, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
- Administrar medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes;
- Trabalhar e residir na Casa Lar;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Fiscalizar e dar cumprimento ao Código de Posturas Municipal.
- Vistoriar "in loco" os estabelecimentos e imóveis do município, visando dar cumprimento à legislação municipal de obras e ao Código de Posturas;
- Fiscalizar as residências, prestadores de serviços em geral e os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação de obras e de Postura do município;
- Acompanhar todo e qualquer comércio em dias de eventos na cidade, para verificar se estão em conformidade com a legislação de postura;
- Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, entre outros, sendo eles realizados no período diurno ou noturno;
- Aplicar aos infratores as penalidades previstas no Código de Posturas Municipal;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Vistoriar ruas, passeios públicos e estradas rurais visando encontrar irregularidade que devam ser sanadas;
- Fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Determinar que os proprietários ou possuidores de imóveis que precisem de adequações as façam conforme legislação municipal de posturas e obras;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Encaminhar as notificações, pessoalmente ou por correio, àqueles que estejam desrespeitando a Legislação de Posturas do município;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Comunicar ao engenheiro responsável irregularidades em construções ou reformas ou que estejam sendo feitas em desconformidade da Lei Municipal de Posturas e Obras, para que sejam adequadas sob pena de paralisação/embargo;
- Embargar obras que estejam em desacordo com o Código de Posturas e legislação de obras do município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com as licenças devidas.





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, e à observância de aspectos estéticos;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria;
- Dirigir veículo pertencente à Prefeitura no exercício de suas funções.
- Elaborar relatório de fiscalização, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos ao serviço de sua área de atuação;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;
- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;
- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de aprimoramento e verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações por meio do processo competente;
- Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias, pelos contribuintes dos tributos municipais, autuando quando se fizer necessário, inclusive os responsáveis por estes;
- Informar processos que digam respeito aos tributos municipais;
- Atender aos contribuintes que, no setor de finanças do Município, solicitar informações;
- Pesquisar dados para levantamentos gerais quando solicitado pelas autoridades;
- Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- Desempenhar atividades inerentes ao departamento de tributação;
- Assessorar a Secretaria de Finanças nos assuntos relativos ao sistema de arrecadação própria da Prefeitura Municipal de Realeza;
- Executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Elaborar e acompanhar cronogramas na fiscalização, lançamentos, arrecadação de tributos e aplicar penalidades;
- Fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Acompanhar e fiscalizar obras no Município;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo

## **ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver tarefas inerentes ao poder de polícia sanitária quanto ao cumprimento, atualização, avaliação dos instrumentos de controle dos procedimentos de vigilância em saúde, quer seja quanto à inspeção e visitas a espaços públicos de interesse sanitário quer seja quanto à emissão de documentos que visem garantir o interesse da saúde pública municipal;
- Participar das atividades de avaliação e encaminhamento dos procedimentos administrativos em vigilância em saúde;
- Participar das atividades de atualização da legislação municipal;
- Participar das atividades de produção de informes técnicos sobre áreas de interesse sanitário e de legislação aplicada;
- Participar das atividades de inspeção, elaborar laudos, notificações e infrações, bem como da promoção das intervenções e/ou interdições em ambientes diversos, garantindo o interesse da saúde pública;
- Participar das atividades de monitoramento de agravos de interesse sanitário, desenvolvendo ações de vigilância em saúde, produzindo informações analíticas, relatórios técnicos de avaliação dos serviços;
- Participar das atividades de gerenciamento, planejamento e desenvolvimento das atividades de Sistemas de informação em Saúde;
- Exercer ações, investido do poder de polícia sanitária, de forma a inspecionar e visitar espaços públicos e privados de interesse sanitário, bem como acessar dados geradores ou arquivados nesses espaços que venham contribuir para adoção de medidas sanitárias;
- Desenvolver atividades de nível médio, relacionados à vigilância em saúde e à inspeção sanitária;
- Coordenar e supervisionar os processos de vigilância, fiscalização e inspeção de estabelecimentos prestadores de serviços diversos, industriais e comerciais;
- Assessorar atividades específicas de vigilância, participar de programas de saúde coletiva e de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de riscos à saúde geral e ocupacional e riscos de danos ambientais;
- Alimentar programas referentes a vigilância em saúde, atividades educativas para a população relacionado a promoção de saúde e prevenção de doenças;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo, manutenção da água;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- Informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, entre outros;
- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, supervisionando a distribuição de alimentos;
- Colaborar na experimentação zootécnica;
- Realizar a inseminação artificial;
- Colaborar na organização de exposições rurais;
- Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- Dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;
- Realizar jardinagem, adequação ambiental;
- Realizar orientação e adoção de novas técnicas e tecnologias, fomento a fruticultura, agricultura orgânica, produção de grãos (cultivo de grãos e oleaginosas), olericultura básica, bovinocultura de leite e de corte, caprino cultura, ovinocultura, suinocultura, piscicultura, reflorestamento, forraginocultura (estabelecimento, recuperação, reforma de origem animal, atividades de orientação, fiscalização e sanidade animal e vegetal);
- Realizar podas de manejo e condução de espécies arbóreas exóticas, nativas e frutíferas;
- Realizar plantio de árvores e atividades de conscientização;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- 
- |   |
|---|
| <p>função e suas expectativas de carreira;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul> |
|---|



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Preparar balanços e balancetes;
- Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, rever os lançamentos contábeis;
- Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- Promover a classificação dos lançamentos;
- Preparar os relatórios;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar atendimento de enfermagem (pré e pós-consultas);
- Fazer curativos;
- Aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida;
- Verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros;
- Auxiliar na colocação de telas e aparelhos gessados.
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- Auxiliar nos cuidados "post-mortem";
- Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;
- Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar pacientes, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;
- Auxiliar nos socorros de emergências e urgências;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar atendimentos e esclarecimentos gerais aos demais servidores, pessoalmente, ou através das ferramentas de comunicação disponíveis;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas, para formulação de planos, programas, projetos e ações;
- Indicar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos, necessários ao adequado andamento dos processos de trabalho;
- Executar as funcionalidades da central telefônica;
- Configurar impressoras e estações de trabalho para funcionamento na rede;
- Realizar o backup nos sistemas e arquivos de usuários;
- Executar a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos;
- Especificar os trabalhos a serem realizados por terceiros, bem como executar a conferência de serviços prestados, mediante a aprovação do superior direto;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de equipamentos de informática;
- Prestar suporte técnico aos equipamentos e servidores da rede, de acordo com as orientações recebidas;
- Identificar problemas de funcionamento na infraestrutura e orientar/executar o processo de restauração de serviços e conexões;
- Ministrando eventos de treinamento técnico e acompanhar processos de implantações;
- Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais normativos e institucionais;
- Zelar pela conservação do ambiente de trabalho, dos materiais e dos equipamentos, pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e, pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Contribuir na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo;
- Realizar manutenção de hardware e software;
- Realizar a manutenção preventiva nos computadores e impressoras das unidades;
- Configurar e-mails e relógios de ponto;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades do Município;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área

## **ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
- atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação dos recursos hídricos e florestais;
- promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
- estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;
- supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
- realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;
- auxiliar em ações proteção de fontes e recursos hídricos;
- executar ações de monitoramento e fiscalização de possíveis ações com dano ambiental ou que estejam descumprindo a legislação ambiental vigente;
- executar atividades de coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins;
- orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos; executar ações de apoio aos processos de reciclagem e compostagem de resíduos;
- prestar suporte em ações de monitoramentos qualidade e quantitativos de recursos naturais;
- prestar apoio em ações de gestão de resíduos sólidos;
- levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- executar e controlar procedimentos administrativos vinculados às atividades de patrimônio, suprimentos, de arquivo, comunicações administrativas, bem como atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; dirigir veículo do município para a execução de suas atividades;
- zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

de proteção;

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias a serem utilizados;
- Preparar pacientes para exames;
- Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controlar radiografias realizadas, registrando os números, discriminando o tipo e a requisitante;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias, além de revelar, secar e acondicionar as radiografias odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Médio completo
- Curso Técnico em Segurança do Trabalho

## **ATRIBUIÇÕES**

- Avaliar fontes de Riscos à saúde nos locais e processos de trabalho, determinando a adoção das providências para eliminá-la e reduzir os riscos relacionados aos trabalhadores, em todos os estabelecimentos e locais de trabalho, avaliando as condições de riscos ambientais, no processo de trabalho;
- Adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho, bem como, condições de conforto e adaptação do ambiente de trabalho ao trabalhador, controle dos atestados de saúde ocupacional e investigação de agravos a saúde do trabalhador;
- Elaborar diagnóstico referente à saúde do trabalhador;
- Fazer investigação de todos os casos de acidentes de trabalho graves e fatais, bem como situação de trabalho envolvendo crianças e/ou adolescentes;
- Realizar audiências públicas, seminários, treinamentos, reuniões e outros eventos, visando à prevenção de acidentes dos trabalhadores.
- Fazer levantamentos estatísticos de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ARQUITETO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Arquitetura.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- Emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Serviço Social.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar pacientes a postos e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias;
- Fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
- Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- Orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílio e/ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos;
- Orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças e manter contato com a família legítima e a substituta;
- Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- Prestar assistência a condenados por delitos ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias e na sociedade;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar, controlar e executar todas as etapas de fiscalização direta dos tributos municipais e daqueles cuja receita seja, no todo ou em parte, por determinação legal ou constitucional, atribuída ao Município;
- Supervisionar, assessorar, prestar assistência e planejar a ação fiscal;
- Realizar consultoria e orientação tributária aos órgãos julgadores no âmbito administrativo e aos procuradores municipais, responsáveis pelo executivo fiscal;
- Exercer a gestão de projetos relacionados à administração tributária, sobretudo no que diz respeito à modernização e ao incremento da arrecadação;
- Realizar planejamento estratégico da coordenação da administração tributária, bem como outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento;
- Constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários;
- Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a empresas no âmbito Municipal;
- Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município;
- Efetuar vistorias e auto de infrações, bem como fornecer informações nos processos administrativos e judiciais;
- Exercer as atividades fiscalizatórias de tributos Municipais exercendo amplamente a fiscalização nas empresas e prestadoras de serviços;
- Desenvolver a política tributária do Município nas suas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Atender o contribuinte;
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: BIOQUÍMICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Farmácia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Manipular drogas de várias espécies;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Ter custódia, drogas tóxicas e narcóticas;
- Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
- Substituir o farmacêutico quando designado;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Elaborar escala de férias do pessoal;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: CONTADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Ciências Contábeis
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar contas anuais ao Tribunal de Contas, bem como prestação de contas de convênios aos órgãos competentes;
- Observar as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;
- Reparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração;
- Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município;
- Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento; arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação;
- Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro;
- Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento, pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária e a distribuição de cotas;
- Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho;
- Registrar, controlar e zelar pelo atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens;
- Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;
- Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registro e lançamentos de dados nos sistemas de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e dos outros órgãos estaduais e federais;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho,
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Enfermagem
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico hospitalar e ambulatorial do Município;
- Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;
- Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;
- Ministras remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes;
- Supervisionar a esterilização de materiais equipamentos;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- Promover o abastecimento de material de enfermagem;
- Orientar serviços de isolamento de doentes;
- Promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, entre outros;
- Realizar atividades de educação em saúde;
- Realizar atividades administrativas e de gerenciamento de unidades sanitárias de qualquer nível;
- Realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais;
- Supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde adotado pela SESMA;
- Supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde;
- Transporte inter hospitalar.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Agronomia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuado estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida;
- Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade;
- Controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico;
- Auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários;
- Pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate a erva daninha, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Engenharia Ambiental
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Monitorar e preservar áreas verdes, como podas e substituição de árvores;
- Projetar e minimizar problemas relacionados à degradação do meio ambiente;
- Interferir em processos industriais que possam causar danos à natureza, fiscalizando as empresas;
- Apontar solução satisfatória para resíduos industriais;
- Educar e sensibilizar a população;
- Atuar na área de geologia ambiental e gestão ambiental;
- Prestar assistência ao aterro sanitário;
- Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável;
- Realizar planejamento energético, energias renováveis;
- Combater a poluição;
- Elaborar projetos de saneamento;
- Atuar como emissário submarino e sub-fluvial;
- Atuar no licenciamento ambiental;
- Remediar e tentar recuperar áreas degradadas;
- Regulamentar e normalizar questões ambientais;
- Gerir sistemas de informação ambiental;
- Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento;
- Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica);
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Engenharia Civil
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Orientar, coordenar e executar as atividades de análise de projetos de Engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente;
- Elaborar projetos e assumir a responsabilidade técnica sobre as obras relativas aos projetos elaborados junto aos órgãos competentes;
- Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Informações Técnicas, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, Plantas e outros;
- Orientar e efetuar a verificação do Projeto de Urbanização em terrenos e áreas;
- Avaliar a documentação de imóveis, verificando sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação;
- Coordenar a realização de vistorias em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas;
- Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas preparando plantas e especificações técnicas e estéticas das obras;
- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da Engenharia Civil;
- Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais / 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Farmácia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
- Administrar estoque de medicamentos;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Transporte inter hospitalar;
- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- Promover treinamentos sempre que necessários;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Fisioterapia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Avaliar e reavaliar os pacientes portadores de afecções ortopédicas, traumáticas e reumáticas, realizando avaliações posturais, testes específicos para amplitude de movimento, instabilidade articular, sensibilidade e reflexos e provas de função muscular para identificar o nível de capacidade funcional das estruturas afetadas e determinar assim o tratamento, cujo objetivo é reduzir as sequelas das patologias diminuindo o peso da deficiência, bem como prevenindo a incapacidade funcional;
- Avaliar, planejar e executar o tratamento das sequelas de afecções neurológicas como: acidente vascular cerebral, trauma raqui-medular, paralisia facial, lesão de nervos periféricos, mielites, esclerose, doenças cerebrais, polirradiculopatias, traumatismo craniuncefálico, poliomielite, meningite, encefalites, paralisia cerebral, objetivando reabilitar o indivíduo, reintegrando-o à sociedade;
- Avaliar, planejar e executar tratamento das limitações decorrentes de afecções toracopleuro-pulmonares e cardiovasculares como: bronquite, asma, enfisema pulmonar, bronquiectasias, pneumonias, tuberculose, traumatismos torácicos, cirurgias cardíacas, aplicando técnicas específicas de fisioterapia respiratória e cardiovascular;
- Auxiliar e acompanhar através de técnicas fisioterápicas as mulheres no ciclo grávido e puerperal;
- Avaliar e tratar com recursos fisioterápicos pacientes portadores de alterações ginecológicas e pacientes mastectomizadas no pré e pós-operatório;
- Orientar as atividades da vida diária, explicando e demonstrando ao paciente e/ou familiares a maneira mais adequada de sentar, andar, dormir, entre outros, para contribuir com os resultados de tratamentos;
- Fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# ***MUNICÍPIO DE REALZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

---





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Fonoaudiologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar avaliações de educandos, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos;
- Prestar tratamento de reabilitação a educando;
- Orientar professores e famílias;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando;
- Participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de deficiência;
- Realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais;
- Atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas;
- Assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular;
- Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meato acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta;
- Realizar avaliação auditiva;
- Analisar características de aparelhos auditivos dentro da física-acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos;
- Orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde curricular;
- Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita; voz e audição, emitindo parecer – diagnóstico;
- Prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos;
- Avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar tratamentos;
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**CARGO: INSPETOR SANITÁRIO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Farmácia, Enfermagem ou Biologia.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- Identificar as necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico e sanitário;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, sanitários e correlatos), avaliar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Verificar junto as farmácias os controles de registros psicotrópicos;
- Alimentar programa referente à vigilância sanitária;
- Receber e atender reclamações envolvendo fatores ambientais que podem pôr em risco a saúde.
- Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Medicina
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência médica e cirúrgica;
- Realizar consultas e procedimentos médicos;
- Cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;
- Elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina;
- Difundir conhecimentos da área médica;
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da instituição;
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Cumprir as normas emanadas pelos Conselhos Federal e Regional de Medicina;
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Medicina
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência médica e cirúrgica;
- Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os em casos especiais, a setores especializados;
- Realizar as atividades clínicas correspondente as áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
- Acompanhar pacientes quando constatada e emergência e necessidade;
- Atender a urgência e emergências e prestar socorros;
- Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalar e elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Ministras cursos de primeiros socorros;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Medicina
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

### **NA ÁREA DA CARDIOLOGIA:**

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Realizar diagnóstico e tratamento dentro da especialidade, atuando na prevenção em cardiologia;
- Cuidar e tratar dos pacientes, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;
- Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde.

### **NA ÁREA DA GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA:**

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Atender demanda da rotina ginecológica e pré-natal;
- Realizar coleta de exames cito patológicos, exames de mamas, exames especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e encaminhando para novos exames.

### **NA ÁREA DA ORTOPEDIA:**

- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade.

### **NA ÁREA DA PEDIATRIA:**

- Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade.

### **NA ÁREA DA PSIQUIATRIA:**

- Realizar avaliação clínica e psiquiátrica;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades;
- Prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias;
- Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- Desenvolver e/ou participar de projetos inter setoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- gestão da unidade;
- Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde mental da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.

## **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:**

- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, registrando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Respeitar a ética médica;
- Compreender atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- Atender, dentro dos protocolos estabelecidos pela SMS, SESA e MS, as demandas existentes.
- Elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina;
- Difundir conhecimentos da área médica;
- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da instituição;
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas;
- Cumprir as normas emanadas pelos Conselhos Federal e Regional de Medicina;
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Veterinária
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência médica aos animais, em especial aos agricultores familiares e pequenos e médios agropecuaristas do Município, mantendo condições técnico-sanitárias em níveis adequados;
- Acompanhar as condições de alimentação e procriação de animais;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Coordenar os trabalhos de exames laboratoriais;
- Realizar exames clínicos e de elaboração;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, hematológica e imunológica;
- Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades do pecuarista;
- Fixar os caracteres mais vantajosos à pesquisa;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal;
- Realizar vistoria em estabelecimentos, residencial e comercial;
- Realizar a fiscalização da qualidade dos alimentos;
- Realizar a vistoria urbana sobre as condições de saneamento;
- Preparar e capacitar mão de obra;
- Tomar as medidas necessárias, no caso de alimentos considerados impróprios para o consumo;
- Ministras cursos e palestras para o pessoal que trabalha com produtos alimentares;
- Assumir e assinar a responsabilidade técnica;
- Realizar programas de vacinação;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Nutrição
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos alunos e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Acompanhar o trabalho dos auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimentos;
- Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios, no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Odontologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Direito
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do Chefe do Poder Executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Prestar atendimento aos contribuintes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Psicologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento;
- Elaborar e analisar projetos relacionados a área de atuação;
- Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos com o corpo discente;
- Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação;
- Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico no ambiente escolar;
- Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: PSICOPEDAGOGO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

## **REQUISITOS**

- Ensino Superior em Pedagogia ou Psicopedagogia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

## **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição;
- Elaborar parecer técnico do candidato acompanhado;
- Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;
- Participar da análise dos programas da instituição;
- Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, com convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Realizar pesquisas no contexto da instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

## **CARGOS EM EXTINÇÃO**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR**

#### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar 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 com a supervisão do gestor municipal, regional, estadual ou federal;
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a 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 de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Auxiliar nos socorros de emergências e urgências;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;
- Verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros;
- Fazer curativos;
- Aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar na colocação de telas e aparelhos gessados.
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- Auxiliar nos cuidados "post-mortem";
- Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar pacientes, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

de proteção;

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação;
- Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
- Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências;
- Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar bancos de dados;
- Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos adquiridos;
- Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, buscando soluções para os problemas apresentados;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

**CARGO: SERVENTE**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- Atualizar e controlar fichários, arquivos de correspondências e documentos;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;
- Requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo aos diversos setores;
- Efetuar cálculos utilizando calculadoras, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

**CARGO: ZELADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

## **ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
- Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;
- Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- Manter os móveis encerados;
- Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;
- Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);
- Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO VI**

### **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I**

**CARGOS: Agente de Coleta de Resíduos; Agente de Conservação e Limpeza Pública**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO PERMANENTE**

<b>NÍVEIS</b>	<b>CLASSES</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>A</b>	1.309,59	1.375,07	1.443,82	1.516,01	1.591,81	1.671,41	1.754,98	1.842,72	1.934,86	2.031,60	2.133,18	2.239,84
<b>B</b>	1.375,07	1.443,82	1.516,01	1.591,81	1.671,41	1.754,98	1.842,72	1.934,86	2.031,60	2.133,18	2.239,84	2.351,84
<b>C</b>	1.443,82	1.516,01	1.591,81	1.671,41	1.754,98	1.842,72	1.934,86	2.031,60	2.133,18	2.239,84	2.351,84	2.469,43
<b>D</b>	1.487,14	1.561,49	1.639,57	1.721,55	1.807,63	1.898,01	1.992,91	2.092,55	2.197,18	2.307,04	2.422,39	2.543,51
<b>E</b>	1.635,85	1.717,64	1.803,53	1.893,70	1.988,39	2.087,81	2.192,20	2.301,81	2.416,90	2.537,74	2.664,63	2.797,86

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO PERMANENTE**

<b>NÍVEIS</b>	<b>CLASSES</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>A</b>	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37
<b>B</b>	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44
<b>C</b>	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44	2.074,21
<b>D</b>	1.249,13	1.311,59	1.377,17	1.446,03	1.518,33	1.594,24	1.673,96	1.757,65	1.845,54	1.937,81	2.034,71	2.136,44
<b>E</b>	1.374,05	1.442,75	1.514,89	1.590,63	1.670,16	1.753,67	1.841,35	1.933,42	2.030,09	2.131,60	2.238,18	2.350,08





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO VII**

### **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II**

**CARGO: Eletricista**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO PERMANENTE**

<b>CLASSES</b>												
<b>NÍVEIS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>B</b>	2.010,00	2.110,50	2.216,03	2.326,83	2.443,17	2.565,33	2.693,59	2.828,27	2.969,69	3.118,17	3.274,08	3.437,78
<b>C</b>	2.110,50	2.216,03	2.326,83	2.443,17	2.565,33	2.693,59	2.828,27	2.969,69	3.118,17	3.274,08	3.437,78	3.609,67
<b>D</b>	2.173,82	2.282,51	2.396,63	2.516,46	2.642,29	2.774,40	2.913,12	3.058,78	3.211,71	3.372,30	3.540,92	3.717,96
<b>E</b>	2.391,20	2.510,76	2.636,29	2.768,11	2.906,51	3.051,84	3.204,43	3.364,65	3.532,89	3.709,53	3.895,01	4.089,76
<b>F</b>	2.558,58	2.686,51	2.820,83	2.961,88	3.109,97	3.265,47	3.428,74	3.600,18	3.780,19	3.969,20	4.167,66	4.376,04

**CARGO: Motorista**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO PERMANENTE**

<b>CLASSES</b>												
<b>NÍVEIS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>B</b>	1.591,83	1.671,42	1.754,99	1.842,74	1.934,88	2.031,62	2.133,20	2.239,86	2.351,86	2.469,45	2.592,92	2.722,57
<b>C</b>	1.671,42	1.754,99	1.842,74	1.934,88	2.031,62	2.133,20	2.239,86	2.351,86	2.469,45	2.592,92	2.722,57	2.858,70
<b>D</b>	1.721,56	1.807,64	1.898,02	1.992,93	2.092,57	2.197,20	2.307,06	2.422,41	2.543,53	2.670,71	2.804,25	2.944,46
<b>E</b>	1.893,72	1.988,41	2.087,83	2.192,22	2.301,83	2.416,92	2.537,77	2.664,65	2.797,89	2.937,78	3.084,67	3.238,90
<b>F</b>	2.026,28	2.127,60	2.233,97	2.345,67	2.462,96	2.586,11	2.715,41	2.851,18	2.993,74	3.143,43	3.300,60	3.465,63

**CARGO: Operador de Máquinas**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO PERMANENTE**

<b>CLASSES</b>												
<b>NÍVEIS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>B</b>	1.725,00	1.811,25	1.901,81	1.996,90	2.096,75	2.201,59	2.311,66	2.427,25	2.548,61	2.676,04	2.809,84	2.950,34
<b>C</b>	1.811,25	1.901,81	1.996,90	2.096,75	2.201,59	2.311,66	2.427,25	2.548,61	2.676,04	2.809,84	2.950,34	3.097,85
<b>D</b>	1.865,59	1.958,87	2.056,81	2.159,65	2.267,63	2.381,01	2.500,07	2.625,07	2.756,32	2.894,14	3.038,85	3.190,79
<b>E</b>	2.052,15	2.154,75	2.262,49	2.375,62	2.494,40	2.619,12	2.750,07	2.887,58	3.031,95	3.183,55	3.342,73	3.509,87
<b>F</b>	2.195,80	2.305,59	2.420,87	2.541,91	2.669,00	2.802,45	2.942,58	3.089,71	3.244,19	3.406,40	3.576,72	3.755,56



# MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

## ANEXO VIII

### TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGOS: **Agente Comunitário de Saúde; Agente de Endemias**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	1.611,40	1.691,97	1.776,57	1.865,40	1.958,67	2.056,60	2.159,43	2.267,40	2.380,77	2.499,81	2.624,80	2.756,04
D	1.691,97	1.776,57	1.865,40	1.958,67	2.056,60	2.159,43	2.267,40	2.380,77	2.499,81	2.624,80	2.756,04	2.893,84
E	1.742,73	1.829,87	1.921,36	2.017,43	2.118,30	2.224,21	2.335,42	2.452,19	2.574,80	2.703,54	2.838,72	2.980,66
F	1.917,00	2.012,85	2.113,49	2.219,17	2.330,13	2.446,63	2.568,97	2.697,41	2.832,29	2.973,90	3.122,59	3.278,72
G	2.051,19	2.153,75	2.261,44	2.374,51	2.493,24	2.617,90	2.748,79	2.886,23	3.030,55	3.182,07	3.341,18	3.508,23

CARGOS: **Atendente de Farmácia; Auxiliar de Saúde Bucal**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	1.331,00	1.397,55	1.467,43	1.540,80	1.617,84	1.698,73	1.783,67	1.872,85	1.966,49	2.064,82	2.168,06	2.276,46
D	1.397,55	1.467,43	1.540,80	1.617,84	1.698,73	1.783,67	1.872,85	1.966,49	2.064,82	2.168,06	2.276,46	2.390,28
E	1.439,48	1.511,45	1.587,02	1.666,37	1.749,69	1.837,18	1.929,04	2.025,49	2.126,76	2.233,10	2.344,76	2.461,99
F	1.583,42	1.662,60	1.745,73	1.833,01	1.924,66	2.020,90	2.121,94	2.228,04	2.339,44	2.456,41	2.579,23	2.708,19
G	1.694,26	1.778,98	1.867,93	1.961,32	2.059,39	2.162,36	2.270,48	2.384,00	2.503,20	2.628,36	2.759,78	2.897,77

CARGOS: **Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Secretaria; Vigilante Sanitário**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	1.790,00	1.879,50	1.973,48	2.072,15	2.175,76	2.284,54	2.398,77	2.518,71	2.644,65	2.776,88	2.915,72	3.061,51
D	1.843,70	1.935,89	2.032,68	2.134,31	2.241,03	2.353,08	2.470,73	2.594,27	2.723,98	2.860,18	3.003,19	3.153,35
E	2.028,07	2.129,47	2.235,95	2.347,74	2.465,13	2.588,39	2.717,81	2.853,70	2.996,38	3.146,20	3.303,51	3.468,69
F	2.170,03	2.278,54	2.392,46	2.512,09	2.637,69	2.769,58	2.908,05	3.053,46	3.206,13	3.366,44	3.534,76	3.711,50
G	2.387,04	2.506,39	2.631,71	2.763,30	2.901,46	3.046,53	3.198,86	3.358,80	3.526,74	3.703,08	3.888,23	4.082,65

CARGO: **Educador/Cuidador**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	1.461,58	1.534,66	1.611,39	1.691,96	1.776,56	1.865,39	1.958,66	2.056,59	2.159,42	2.267,39	2.380,76	2.499,80
D	1.505,43	1.580,70	1.659,73	1.742,72	1.829,86	1.921,35	2.017,42	2.118,29	2.224,20	2.335,41	2.452,18	2.574,79
E	1.655,97	1.738,77	1.825,71	1.916,99	2.012,84	2.113,48	2.219,16	2.330,12	2.446,62	2.568,95	2.697,40	2.832,27
F	1.771,89	1.860,48	1.953,51	2.051,18	2.153,74	2.261,43	2.374,50	2.493,22	2.617,89	2.748,78	2.886,22	3.030,53
G	1.949,08	2.046,53	2.148,86	2.256,30	2.369,12	2.487,57	2.611,95	2.742,55	2.879,67	3.023,66	3.174,84	3.333,58



# ***MUNICÍPIO DE REALIZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

CARGOS: **Fiscal Municipal; Fiscal de Tributos**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>C</b>	2.107,98	2.213,38	2.324,05	2.440,25	2.562,26	2.690,38	2.824,89	2.966,14	3.114,45	3.270,17	3.433,68	3.605,36
<b>D</b>	2.171,22	2.279,78	2.393,77	2.513,46	2.639,13	2.771,09	2.909,64	3.055,12	3.207,88	3.368,27	3.536,69	3.713,52
<b>E</b>	2.388,34	2.507,76	2.633,15	2.764,80	2.903,04	3.048,20	3.200,61	3.360,64	3.528,67	3.705,10	3.890,36	4.084,87
<b>F</b>	2.555,53	2.683,30	2.817,47	2.958,34	3.106,26	3.261,57	3.424,65	3.595,88	3.775,67	3.964,46	4.162,68	4.370,82
<b>G</b>	2.811,08	2.951,63	3.099,21	3.254,17	3.416,88	3.587,73	3.767,11	3.955,47	4.153,24	4.360,90	4.578,95	4.807,90



# MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

## ANEXO IX

### TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGOS: Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D	2.370,00	2.488,50	2.612,93	2.743,57	2.880,75	3.024,79	3.176,03	3.334,83	3.501,57	3.676,65	3.860,48	4.053,50
E	2.607,00	2.737,35	2.874,22	3.017,93	3.168,82	3.327,27	3.493,63	3.668,31	3.851,73	4.044,31	4.246,53	4.458,85
F	2.789,49	2.928,96	3.075,41	3.229,18	3.390,64	3.560,17	3.738,18	3.925,09	4.121,35	4.327,41	4.543,79	4.770,97
G	3.068,44	3.221,86	3.382,95	3.552,10	3.729,71	3.916,19	4.112,00	4.317,60	4.533,48	4.760,16	4.998,16	5.248,07
H	3.528,70	3.705,14	3.890,40	4.084,92	4.289,16	4.503,62	4.728,80	4.965,24	5.213,50	5.474,18	5.747,89	6.035,28

CARGOS: Técnico em Enfermagem; Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Saúde Bucal

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D	1.745,00	1.832,25	1.923,86	2.020,06	2.121,06	2.227,11	2.338,47	2.455,39	2.578,16	2.707,07	2.842,42	2.984,54
E	1.919,50	2.015,48	2.116,25	2.222,06	2.333,16	2.449,82	2.572,31	2.700,93	2.835,98	2.977,77	3.126,66	3.283,00
F	2.053,87	2.156,56	2.264,39	2.377,61	2.496,49	2.621,31	2.752,38	2.889,99	3.034,49	3.186,22	3.345,53	3.512,81
G	2.259,25	2.372,21	2.490,82	2.615,37	2.746,13	2.883,44	3.027,61	3.178,99	3.337,94	3.504,84	3.680,08	3.864,09
H	2.598,14	2.728,05	2.864,45	3.007,67	3.158,05	3.315,96	3.481,76	3.655,84	3.838,63	4.030,57	4.232,10	4.443,70

CARGO: Técnico em Radiologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D	1.668,41	1.751,83	1.839,42	1.931,39	2.027,96	2.129,36	2.235,83	2.347,62	2.465,00	2.588,25	2.717,66	2.853,55
E	1.835,25	1.927,01	2.023,36	2.124,53	2.230,76	2.342,30	2.459,41	2.582,38	2.711,50	2.847,08	2.989,43	3.138,90
F	1.963,72	2.061,90	2.165,00	2.273,25	2.386,91	2.506,26	2.631,57	2.763,15	2.901,31	3.046,37	3.198,69	3.358,63
G	2.160,09	2.268,09	2.381,50	2.500,57	2.625,60	2.756,88	2.894,73	3.039,46	3.191,44	3.351,01	3.518,56	3.694,49
H	2.484,10	2.608,31	2.738,72	2.875,66	3.019,44	3.170,42	3.328,94	3.495,38	3.670,15	3.853,66	4.046,34	4.248,66

CARGO: Técnico em Segurança e Saúde do Trabalhador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D	1.897,62	1.992,50	2.092,13	2.196,73	2.306,57	2.421,90	2.542,99	2.670,14	2.803,65	2.943,83	3.091,02	3.245,57
E	2.087,38	2.191,75	2.301,34	2.416,41	2.537,23	2.664,09	2.797,29	2.937,16	3.084,01	3.238,21	3.400,13	3.570,13
F	2.233,50	2.345,17	2.462,43	2.585,55	2.714,83	2.850,57	2.993,10	3.142,76	3.299,89	3.464,89	3.638,13	3.820,04
G	2.456,85	2.579,69	2.708,68	2.844,11	2.986,31	3.135,63	3.292,41	3.457,03	3.629,88	3.811,38	4.001,95	4.202,04
H	2.825,38	2.966,64	3.114,98	3.270,73	3.434,26	3.605,98	3.786,27	3.975,59	4.174,37	4.383,09	4.602,24	4.832,35



# MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

## ANEXO X

### TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

**CARGOS: Arquiteto; Engenheiro Civil**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	3.431,12	3.602,68	3.782,81	3.971,95	4.170,55	4.379,08	4.598,03	4.827,93	5.069,33	5.322,79	5.588,93	5.868,38
F	3.671,30	3.854,86	4.047,61	4.249,99	4.462,49	4.685,61	4.919,89	5.165,89	5.424,18	5.695,39	5.980,16	6.279,17
G	4.038,43	4.240,35	4.452,37	4.674,99	4.908,73	5.154,17	5.411,88	5.682,47	5.966,60	6.264,93	6.578,17	6.907,08
H	4.644,19	4.876,40	5.120,22	5.376,23	5.645,04	5.927,30	6.223,66	6.534,85	6.861,59	7.204,67	7.564,90	7.943,15

**CARGO: Assistente Social**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	3.030,00	3.181,50	3.340,58	3.507,60	3.682,98	3.867,13	4.060,49	4.263,51	4.476,69	4.700,52	4.935,55	5.182,33
F	3.242,10	3.404,21	3.574,42	3.753,14	3.940,79	4.137,83	4.344,72	4.561,96	4.790,06	5.029,56	5.281,04	5.545,09
G	3.566,31	3.744,63	3.931,86	4.128,45	4.334,87	4.551,62	4.779,20	5.018,16	5.269,06	5.532,52	5.809,14	6.099,60
H	4.101,26	4.306,32	4.521,64	4.747,72	4.985,10	5.234,36	5.496,08	5.770,88	6.059,42	6.362,39	6.680,51	7.014,54

**CARGOS: Auditor Fiscal Tributário; Contador**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	4.537,74	4.764,63	5.002,86	5.253,00	5.515,65	5.791,43	6.081,01	6.385,06	6.704,31	7.039,52	7.391,50	7.761,08
F	4.855,38	5.098,15	5.353,06	5.620,71	5.901,75	6.196,83	6.506,68	6.832,01	7.173,61	7.532,29	7.908,91	8.304,35
G	5.340,92	5.607,97	5.888,36	6.182,78	6.491,92	6.816,52	7.157,34	7.515,21	7.890,97	8.285,52	8.699,80	9.134,79
H	6.142,06	6.449,16	6.771,62	7.110,20	7.465,71	7.839,00	8.230,95	8.642,49	9.074,62	9.528,35	10.004,77	10.505,00

**CARGOS: Bioquímico; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Psicólogo**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	3.431,12	3.602,68	3.782,81	3.971,95	4.170,55	4.379,08	4.598,03	4.827,93	5.069,33	5.322,79	5.588,93	5.868,38
F	3.671,30	3.854,86	4.047,61	4.249,99	4.462,49	4.685,61	4.919,89	5.165,89	5.424,18	5.695,39	5.980,16	6.279,17
G	4.038,43	4.240,35	4.452,37	4.674,99	4.908,73	5.154,17	5.411,88	5.682,47	5.966,60	6.264,93	6.578,17	6.907,08
H	4.644,19	4.876,40	5.120,22	5.376,23	5.645,04	5.927,30	6.223,66	6.534,85	6.861,59	7.204,67	7.564,90	7.943,15



# MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

**CARGO: Engenheiro Ambiental**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	3.949,11	4.146,57	4.353,89	4.571,59	4.800,17	5.040,18	5.292,19	5.556,79	5.834,63	6.126,37	6.432,68	6.754,32
F	4.225,55	4.436,83	4.658,67	4.891,60	5.136,18	5.392,99	5.662,64	5.945,77	6.243,06	6.555,21	6.882,97	7.227,12
G	4.648,10	4.880,51	5.124,53	5.380,76	5.649,80	5.932,29	6.228,90	6.540,35	6.867,36	7.210,73	7.571,27	7.949,83
H	5.345,32	5.612,58	5.893,21	6.187,87	6.497,27	6.822,13	7.163,24	7.521,40	7.897,47	8.292,34	8.706,96	9.142,31

**CARGOS: Engenheiro Agrônomo; Médico Veterinário**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	4.193,93	4.403,63	4.623,81	4.855,00	5.097,75	5.352,64	5.620,27	5.901,28	6.196,34	6.506,16	6.831,47	7.173,04
F	4.487,51	4.711,88	4.947,47	5.194,85	5.454,59	5.727,32	6.013,69	6.314,37	6.630,09	6.961,59	7.309,67	7.675,16
G	4.936,26	5.183,07	5.442,22	5.714,33	6.000,05	6.300,05	6.615,05	6.945,81	7.293,10	7.657,75	8.040,64	8.442,67
H	5.676,69	5.960,53	6.258,56	6.571,48	6.900,06	7.245,06	7.607,31	7.987,68	8.387,06	8.806,42	9.246,74	9.709,07

**CARGOS: Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Psicólogo**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	1.715,56	1.801,34	1.891,40	1.985,98	2.085,27	2.189,54	2.299,01	2.413,97	2.534,66	2.661,40	2.794,47	2.934,19
F	1.835,65	1.927,43	2.023,80	2.124,99	2.231,24	2.342,81	2.459,95	2.582,94	2.712,09	2.847,69	2.990,08	3.139,58
G	2.019,21	2.120,17	2.226,18	2.337,49	2.454,37	2.577,09	2.705,94	2.841,24	2.983,30	3.132,46	3.289,09	3.453,54
H	2.322,10	2.438,20	2.560,11	2.688,12	2.822,52	2.963,65	3.111,83	3.267,42	3.430,79	3.602,33	3.782,45	3.971,57

**CARGO: Fisioterapeuta**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	1.515,00	1.590,75	1.670,29	1.753,80	1.841,49	1.933,57	2.030,24	2.131,76	2.238,34	2.350,26	2.467,78	2.591,16
F	1.621,05	1.702,10	1.787,21	1.876,57	1.970,40	2.068,92	2.172,36	2.280,98	2.395,03	2.514,78	2.640,52	2.772,55
G	1.783,16	1.872,31	1.965,93	2.064,22	2.167,44	2.275,81	2.389,60	2.509,08	2.634,53	2.766,26	2.904,57	3.049,80
H	2.050,63	2.153,16	2.260,82	2.373,86	2.492,55	2.617,18	2.748,04	2.885,44	3.029,71	3.181,20	3.340,26	3.507,27

**CARGOS: Fisioterapeuta; Inspetor Sanitário; Nutricionista**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	3.030,00	3.181,50	3.340,58	3.507,60	3.682,98	3.867,13	4.060,49	4.263,51	4.476,69	4.700,52	4.935,55	5.182,33
F	3.242,10	3.404,21	3.574,42	3.753,14	3.940,79	4.137,83	4.344,72	4.561,96	4.790,06	5.029,56	5.281,04	5.545,09
G	3.566,31	3.744,63	3.931,86	4.128,45	4.334,87	4.551,62	4.779,20	5.018,16	5.269,06	5.532,52	5.809,14	6.099,60
H	4.101,26	4.306,32	4.521,64	4.747,72	4.985,10	5.234,36	5.496,08	5.770,88	6.059,42	6.362,39	6.680,51	7.014,54



# MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

**CARGO: Médico Veterinário**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	2.096,96	2.201,81	2.311,90	2.427,49	2.548,87	2.676,31	2.810,13	2.950,63	3.098,16	3.253,07	3.415,73	3.586,51
F	2.243,75	2.355,93	2.473,73	2.597,42	2.727,29	2.863,65	3.006,84	3.157,18	3.315,04	3.480,79	3.654,83	3.837,57
G	2.468,12	2.591,53	2.721,10	2.857,16	3.000,02	3.150,02	3.307,52	3.472,90	3.646,54	3.828,87	4.020,31	4.221,33
H	2.838,34	2.980,26	3.129,27	3.285,73	3.450,02	3.622,52	3.803,65	3.993,83	4.193,52	4.403,20	4.623,36	4.854,52

**CARGOS: Médico Cirurgião Geral; Médico Especialista**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	12.000,00	12.600,00	13.230,00	13.891,50	14.586,08	15.315,38	16.081,15	16.885,21	17.729,47	18.615,94	19.546,74	20.524,07
F	12.840,00	13.482,00	14.156,10	14.863,91	15.607,10	16.387,46	17.206,83	18.067,17	18.970,53	19.919,05	20.915,01	21.960,76
G	14.124,00	14.830,20	15.571,71	16.350,30	17.167,81	18.026,20	18.927,51	19.873,89	20.867,58	21.910,96	23.006,51	24.156,83
H	16.242,60	17.054,73	17.907,47	18.802,84	19.742,98	20.730,13	21.766,64	22.854,97	23.997,72	25.197,60	26.457,48	27.780,36

**CARGO: Médico Clínico Geral**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	10.300,00	10.815,00	11.355,75	11.923,54	12.519,71	13.145,70	13.802,99	14.493,13	15.217,79	15.978,68	16.777,61	17.616,50
F	11.021,00	11.572,05	12.150,65	12.758,19	13.396,09	14.065,90	14.769,19	15.507,65	16.283,04	17.097,19	17.952,05	18.849,65
G	12.123,10	12.729,26	13.365,72	14.034,00	14.735,70	15.472,49	16.246,11	17.058,42	17.911,34	18.806,91	19.747,25	20.734,62
H	13.941,57	14.638,64	15.370,58	16.139,10	16.946,06	17.793,36	18.683,03	19.617,18	20.598,04	21.627,94	22.709,34	23.844,81

**CARGO: Odontólogo**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	2.708,06	2.843,46	2.985,64	3.134,92	3.291,66	3.456,25	3.629,06	3.810,51	4.001,04	4.201,09	4.411,14	4.631,70
F	2.897,62	3.042,51	3.194,63	3.354,36	3.522,08	3.698,18	3.883,09	4.077,25	4.281,11	4.495,17	4.719,92	4.955,92
G	3.187,39	3.346,76	3.514,09	3.689,80	3.874,29	4.068,00	4.271,40	4.484,97	4.709,22	4.944,68	5.191,92	5.451,51
H	3.665,49	3.848,77	4.041,21	4.243,27	4.455,43	4.678,20	4.912,11	5.157,72	5.415,60	5.686,39	5.970,70	6.269,24

**CARGO: Odontólogo**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

## QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	5.416,13	5.686,94	5.971,28	6.269,85	6.583,34	6.912,51	7.258,13	7.621,04	8.002,09	8.402,20	8.822,31	9.263,42
F	5.795,26	6.085,02	6.389,27	6.708,74	7.044,17	7.396,38	7.766,20	8.154,51	8.562,24	8.990,35	9.439,87	9.911,86
G	6.374,79	6.693,52	7.028,20	7.379,61	7.748,59	8.136,02	8.542,82	8.969,96	9.418,46	9.889,38	10.383,85	10.903,05
H	7.331,00	7.697,55	8.082,43	8.486,55	8.910,88	9.356,42	9.824,24	10.315,46	10.831,23	11.372,79	11.941,43	12.538,50



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**CARGO: Procurador Jurídico**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## **QUADRO PERMANENTE**

<b>NÍVEIS</b>	<b>CLASSES</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>E</b>	3.780,00	3.969,00	4.167,45	4.375,82	4.594,61	4.824,34	5.065,56	5.318,84	5.584,78	5.864,02	6.157,22	6.465,08
<b>F</b>	4.044,60	4.246,83	4.459,17	4.682,13	4.916,24	5.162,05	5.420,15	5.691,16	5.975,72	6.274,50	6.588,23	6.917,64
<b>G</b>	4.449,06	4.671,51	4.905,09	5.150,34	5.407,86	5.678,25	5.962,17	6.260,27	6.573,29	6.901,95	7.247,05	7.609,40
<b>H</b>	5.116,42	5.372,24	5.640,85	5.922,89	6.219,04	6.529,99	6.856,49	7.199,32	7.559,28	7.937,25	8.334,11	8.750,81

**CARGO: Psicopedagogo**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

## **QUADRO PERMANENTE**

<b>NÍVEIS</b>	<b>CLASSES</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>E</b>	2.175,00	2.283,75	2.397,94	2.517,83	2.643,73	2.775,91	2.914,71	3.060,44	3.213,47	3.374,14	3.542,85	3.719,99
<b>F</b>	2.327,25	2.443,61	2.565,79	2.694,08	2.828,79	2.970,23	3.118,74	3.274,67	3.438,41	3.610,33	3.790,85	3.980,39
<b>G</b>	2.559,98	2.687,97	2.822,37	2.963,49	3.111,67	3.267,25	3.430,61	3.602,14	3.782,25	3.971,36	4.169,93	4.378,43
<b>H</b>	2.943,97	3.091,17	3.245,73	3.408,01	3.578,42	3.757,34	3.945,20	4.142,46	4.349,59	4.567,07	4.795,42	5.035,19





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO XI**

### **TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS E NÍVEIS EM EXTINÇÃO**

**CARGO EM EXTINÇÃO: Agente de Saúde**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>B</b>	1.415,00	1.485,75	1.560,04	1.638,04	1.719,94	1.805,94	1.896,24	1.991,05	2.090,60	2.195,13	2.304,89	2.420,13
<b>C</b>	1.485,75	1.560,04	1.638,04	1.719,94	1.805,94	1.896,24	1.991,05	2.090,60	2.195,13	2.304,89	2.420,13	2.541,14
<b>D</b>	1.530,32	1.606,84	1.687,18	1.771,54	1.860,12	1.953,12	2.050,78	2.153,32	2.260,98	2.374,03	2.492,73	2.617,37
<b>E</b>	1.683,35	1.767,52	1.855,90	1.948,69	2.046,13	2.148,43	2.255,86	2.368,65	2.487,08	2.611,44	2.742,01	2.879,11
<b>F</b>	1.801,19	1.891,25	1.985,81	2.085,10	2.189,36	2.298,83	2.413,77	2.534,45	2.661,18	2.794,24	2.933,95	3.080,65

**CARGO: Motorista**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEL EM EXTINÇÃO	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	1.516,03	1.591,83	1.671,42	1.754,99	1.842,74	1.934,88	2.031,63	2.133,21	2.239,87	2.351,86	2.469,45	2.592,93

**CARGO: Oficial Administrativo**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>C</b>	1.790,00	1.879,50	1.973,48	2.072,15	2.175,76	2.284,54	2.398,77	2.518,71	2.644,65	2.776,88	2.915,72	3.061,51
<b>D</b>	1.843,70	1.935,89	2.032,68	2.134,31	2.241,03	2.353,08	2.470,73	2.594,27	2.723,98	2.860,18	3.003,19	3.153,35
<b>E</b>	2.028,07	2.129,47	2.235,95	2.347,74	2.465,13	2.588,39	2.717,81	2.853,70	2.996,38	3.146,20	3.303,51	3.468,69
<b>F</b>	2.170,03	2.278,54	2.392,46	2.512,09	2.637,69	2.769,58	2.908,05	3.053,46	3.206,13	3.366,44	3.534,76	3.711,50
<b>G</b>	2.387,04	2.506,39	2.631,71	2.763,30	2.901,46	3.046,53	3.198,86	3.358,80	3.526,74	3.703,08	3.888,23	4.082,65

**CARGO: Operador de Máquinas**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

#### **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEL EM EXTINÇÃO	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	1.642,86	1.725,00	1.811,25	1.901,82	1.996,91	2.096,75	2.201,59	2.311,67	2.427,25	2.548,62	2.676,05	2.809,85



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

**CARGO: Técnico Administrativo**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

## **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>C</b>	2.055,00	2.157,75	2.265,64	2.378,92	2.497,87	2.622,76	2.753,90	2.891+,5 9	3.036,17	3.187,98	3.347,38	3.514,75
<b>D</b>	2.116,65	2.222,48	2.333,61	2.450,29	2.572,80	2.701,44	2.836,51	2.978,34	3.127,26	3.283,62	3.447,80	3.620,19
<b>E</b>	2.328,32	2.444,73	2.566,97	2.695,32	2.830,08	2.971,59	3.120,16	3.276,17	3.439,98	3.611,98	3.792,58	3.982,21
<b>F</b>	2.491,30	2.615,86	2.746,65	2.883,99	3.028,19	3.179,60	3.338,58	3.505,51	3.680,78	3.864,82	4.058,06	4.260,96
<b>G</b>	2.740,43	2.877,45	3.021,32	3.172,39	3.331,01	3.497,56	3.672,43	3.856,06	4.048,86	4.251,30	4.463,87	4.687,06

**CARGO: Servente**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

## **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	1.187,81	1.247,20	1.309,56	1.375,04	1.443,79	1.515,98	1.591,78	1.671,37	1.754,94	1.842,68	1.934,82	2.031,56
<b>B</b>	1.247,20	1.309,56	1.375,04	1.443,79	1.515,98	1.591,78	1.671,37	1.754,94	1.842,68	1.934,82	2.031,56	2.133,14
<b>C</b>	1.309,56	1.375,04	1.443,79	1.515,98	1.591,78	1.671,37	1.754,94	1.842,68	1.934,82	2.031,56	2.133,14	2.239,79
<b>D</b>	1.348,85	1.416,29	1.487,10	1.561,46	1.639,53	1.721,51	1.807,58	1.897,96	1.992,86	2.092,50	2.197,13	2.306,99
<b>E</b>	1.483,73	1.557,92	1.635,81	1.717,61	1.803,49	1.893,66	1.988,34	2.087,76	2.192,15	2.301,76	2.416,84	2.537,69

**CARGO: Zelador**  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

## **QUADRO SUPLEMENTAR**

NÍVEIS	CLASSES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37
<b>B</b>	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44
<b>C</b>	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44	2.074,21
<b>D</b>	1.249,13	1.311,59	1.377,17	1.446,03	1.518,33	1.594,24	1.673,96	1.757,65	1.845,54	1.937,81	2.034,71	2.136,44
<b>E</b>	1.374,05	1.442,75	1.514,89	1.590,63	1.670,16	1.753,67	1.841,35	1.933,42	2.030,09	2.131,60	2.238,18	2.350,08



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

## **JUSTIFICATIVA PROJETO DE Nº 07/2021**

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara de vereadores e demais Edis.

Passo as mãos da Presidência dessa conceituada Casa de Leis, Projeto de Lei Nº 07/2021.

Diante dos deveres e prerrogativas previstos em Lei, venho apresentar e propor aos membros dessa Casa de Leis o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Realeza.

O presente Projeto foi fruto do debate e estudo entre representantes dos servidores e representantes da Administração, através de uma comissão. Esse projeto representa um avanço na Carreira e Remuneração dos servidores.

A Constituição Federal de 1988 determina, em seu Artigo 39, § 1º, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que contemple a natureza e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores traz grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores.

Este plano de carreira enquadra os servidores de acordo com o tempo de serviço e escolaridade, fazendo justiça àqueles que sempre se preocuparam com os estudos. Dessa forma, o Plano incentiva aqueles que, por qualquer motivo, não tiveram oportunidade de estudar em época própria, possibilitando que com o estudo possam progredir na carreira e receber melhor remuneração.

O Plano também permite que os Servidores, por meio de avaliações de desempenho, poderão avançar na carreira, sendo reconhecidos os que se dedicam ao trabalho e ao interesse público, tendo como prêmio uma melhor remuneração.

Com tudo isso, ganha a Administração Pública e toda a população, tendo em vista que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos, sendo que é para servir a população que existem os órgãos públicos.

Desta forma, Senhora Presidente e Senhores Vereadores, o Poder Executivo Municipal, na pessoa do Sr. Prefeito e de todos os servidores públicos que serão beneficiados por este Plano, contam com seu precioso e necessário trabalho na aprovação deste projeto de lei, para viabilizar a implantação a partir de 01 de janeiro de 2022.

Sendo o que temos para o momento, agradeço desde já.

**PAULO CEZAR CASARIL**  
**Prefeito**