



**LEI N. 520, DE 09 DE JUNHO DE 2025.**

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal e dispõe sobre outras medidas correlatas.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no exercício das atribuições que lhe são outorgadas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei, que fica sancionada:

---

**TÍTULO I**

*Das Disposições Preliminares*

---

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, ressalvados aqueles que integram o Quadro de Pessoal do Magistério, aos quais são aplicáveis as disposições específicas de PCCR próprio.

**Art. 2º.** As disposições deste PCCR poderão ser aplicadas aos servidores que integram o Quadro de Pessoal do Magistério, definidos em PCCR próprio, desde que ausente conflito ou incompatibilidade técnica entre os diplomas.

**Art. 3º.** Os conceitos e definições aplicáveis à presente Lei constam no Estatuto Geral dos Servidores Públicos Municipais, aplicando-se, ainda, os seguintes:

I – **Grupo:** o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos;

II – **Nível:** requisito de escolaridade para o desempenho das atribuições do cargo;

III – **Classe:** conjunto de cargos do quadro de provimento efetivo da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;

IV – **Carreira:** agrupamento de classes da mesma atividade e do mesmo nível de responsabilidade, organizadas segundo a titulação ou a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que o integram, mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;





V – **Cargo de carreira:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;

VI – **Progressão funcional vertical:** evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo de nível superior, mediante a obtenção de grau de habilitação mais elevado;

VII – **Progressão funcional horizontal:** deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;

VIII – **Referência:** gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe.

**Art. 4º.** São princípios norteadores deste PCCR:

I – a valorização do servidor público como agente essencial ao funcionamento da Administração Pública;

II – o desenvolvimento profissional contínuo;

III – a meritocracia baseada em critérios objetivos de desempenho;

IV – a equidade e isonomia no tratamento dos servidores;

V – a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados à população.

**Art. 5º.** Aplicam-se a esta Lei, subsidiária e supletivamente, as normas previstas no Estatuto Geral dos Servidores Públicos Municipais, desde que ausente conflito ou incompatibilidade técnica entre os diplomas.

---

## **TÍTULO II**

### *Da Estrutura do Quadro de Pessoal Efetivo*

---

## **CAPÍTULO I**

### *Dos Cargos de Provimento Efetivo*

**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo que integram a estrutura do Poder Executivo municipal são os descritos no Anexo I desta Lei.

**Art. 7º.** Ficam criados, no âmbito do Município de São Domingos/PB, 33 (trinta e três) cargos de provimento efetivo, com uma previsão inicial de 218 (duzentos e dezoito) vagas destinadas a compor o Quadro de Pessoal Efetivo.

**Art. 8º.** O PCCR dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo é formado





por cargos de Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior, estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais à consecução dos fins da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Os seguintes grupos compõem este PCCR:

I – **GNB – Grupo de Nível Básico:** Composto pelos cargos de provimento efetivo para os quais não se exija escolaridade mínima ou se exija escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental completo, abrangendo:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Coveiro;
- c) Eletricista;
- d) Gari;
- e) Motorista;
- f) Operador de Máquinas Agrícolas;
- g) Operador de Máquinas Pesadas;
- h) Vigilante.

II – **GNM – Grupo de Nível Médio:** Composto pelos cargos de provimento efetivo para os quais se exija o ensino médio completo ou curso profissionalizante equivalente como requisito mínimo de escolaridade, abrangendo:

- a) Agente Administrativo;
- b) Agente Comunitário de Saúde;
- c) Agente de Combate às Endemias;
- d) Auxiliar de Consultório Odontológico;
- e) Fiscal Sanitário;
- f) Técnico em Enfermagem;
- g) Técnico em Informática;
- h) Técnico em Laboratório.

III – **GNS – Grupo de Nível Superior:** Composto pelos cargos de provimento efetivo para os quais se exija diploma de nível superior de graduação ou equivalente, não abrangidos por grupos específicos, englobando:

- a) Arquiteto;
- b) Assistente Social;
- c) Educador Físico;
- d) Enfermeiro;
- e) Engenheiro Agrônomo;
- f) Engenheiro Ambiental;



- g) Engenheiro Civil;
- h) Fiscal de Tributos;
- i) Farmacêutico/Bioquímico;
- j) Fisioterapeuta;
- k) Fonoaudiólogo;
- l) Médico;
- m) Médico Veterinário;
- n) Nutricionista;
- o) Odontólogo;
- p) Orientador Social;
- q) Psicólogo.

**Art. 9º.** A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas no respectivo órgão.

**Parágrafo Único.** Constitui responsabilidade da chefia de cada órgão a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

## **CAPÍTULO II**

### *Do Vencimento e Da Remuneração*

**Art. 10.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixo em lei, sendo comumente denominado de “Vencimento-base”.

**Art. 11.** Remuneração é o somatório do vencimento-base com as vantagens pecuniárias de caráter permanente previstas em lei.

**§1º.** O servidor em cargo de provimento em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o art. 65 do Estatuto Geral dos Servidores Públicos Municipais.

**§2º.** É assegurada a isonomia de vencimento-base para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**§3º.** Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário-mínimo fixado nacionalmente.

**Art. 12.** Os cargos de provimento efetivo de que tratam os arts. 7º e 8º desta Lei terão sua remuneração composta pelos valores definidos no Anexo II.



**§1º.** Os cargos de ACS e ACE, providos pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde (SUS), na forma do parágrafo 4º do art. 198 da Constituição Federal, passam a compor o Quadro de Pessoal do Grupo de Nível Médio, na forma do disposto na Lei Federal n. 11.350, de 5 de outubro de 2006, conforme previsto no Anexo III desta Lei.

**§2º.** O piso salarial profissional dos ACS's e dos ACE's, fixado nos termos do §1º do art. 9º-A da Lei n. 11.350, de 5 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei n. 13.708, de 14 de agosto de 2018, passa a vigorar de acordo com a Tabela III do Anexo II.

**Art. 13.** O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões previstas no art. 68 do Estatuto Geral dos Servidores Públicos Municipais, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**§1º.** Constitui dever do servidor assinar diariamente a folha de frequência em sua unidade de trabalho. A ausência de assinatura ou validação digital no ponto eletrônico implicará a presunção de que houve falta no serviço, sendo aplicada falta ao servidor, a qual somente será elidida após o servidor comprovar que a falta foi justificada, mediante requerimento administrativo devidamente instruído.

**§2º.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo consideradas como efetivo exercício.

**§3º.** No caso do parágrafo primeiro deste artigo, a justificativa do servidor não poderá ser embasada por laudo ou atestado médico datado após o dia de falta ao serviço.

**Art. 14.** Salvo por imposição legal ou judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.

**§1º.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, inclusive entidade sindical, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**§2º.** As consignações e seus limites observarão a legislação específica do município.

**§3º.** Mediante devido processo legal, é possível que a Administração Pública proceda com o desconto em folha de pagamento do valor referente à multa de trânsito aplicada ao município em virtude de conduta imprudente, negligente ou imperita praticada pelo



motorista no exercício de suas atribuições, sendo possível, também, a aplicação da pontuação na respectiva Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**§4º.** O servidor que não cumprir com sua carga horária prevista em lei ou em contrato poderá sofrer tantas faltas quantas forem as ausências, o que poderá ser comprovado pelos relatórios de controle de frequência (eletrônico ou manual).

**Art. 15.** O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver sua disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

**Parágrafo único.** A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa, cabendo ao órgão jurídico do município promover a execução judicial.

**Art. 16.** O vencimento-base, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto por imposição legal ou judicial.

### **CAPÍTULO III**

#### *Das Especificações de Classe*

**Art. 17.** Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características, com a sua identificação, o nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e acesso.

**§1º.** As especificações das classes dos cargos criados nesta Lei constituem o Anexo III.

**§2º.** A proposta de criação de cargos deverá ser acompanhada da especificação.

### **CAPÍTULO IV**

#### *Da Carreira e seu Funcionamento*

**Art. 18.** A carreira dos servidores públicos municipais comuns é formada pelos titulares dos cargos definidos nos arts. 7º e 8º desta Lei, e é estruturada na modalidade vertical em classes e na modalidade horizontal em referências.

**§1º.** Para a carreira do servidor de nível básico e médio se aplica-se apenas a progressão horizontal em referências.

**§2º.** Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso funcional vertical em classes e a progressão horizontal em referências.

**Art. 19.** A progressão funcional horizontal será concedida ao titular do cargo que houver



participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício e tenha sido aprovado em avaliação de desempenho realizada por comissão designada para esse fim, na forma de lei municipal específica.

**§1º.** O curso de formação ou aperfeiçoamento mencionado no *caput* deste artigo deverá ser prestado por escola de governo criada e mantida pelo poder público, bem como possuir relação com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor requerente.

**§2º.** Para cada passagem de referência, o vencimento-base aumentará 3% (três por cento), percentual este que sempre será aplicado sobre o vencimento-base da referência inicial do cargo, não sendo, portanto, cumulável.

**§3º.** Após a advento da lei municipal mencionada no *caput* deste artigo, regulamento do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a fixação de um regime de transição para que a Administração Pública proceda, aos poucos, com a integralização dos atuais servidores do Quadro de Pessoal Efetivo no plano de progressão funcional, sendo vedada a integralização total e imediata, sob pena de nulidade.

**§4º.** O regulamento mencionado no parágrafo anterior será publicado pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da lei municipal mencionada na parte final do *caput* deste artigo.

**§5º.** É vedada a concessão de progressão funcional horizontal com base exclusivamente no tempo de serviço acumulado.

**Art. 20.** Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

**Parágrafo único.** O posicionamento inicial no cargo será sempre na referência inicial.

**Art. 21.** Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Parágrafo único.** Lei municipal específica disporá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da presente lei, sobre os critérios e formas de providência da progressão funcional vertical tratada neste artigo.

**Art. 22.** As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

**§1º.** Para efeito de acesso, as classes são distribuídas em ordem alfabética.

**§2º.** No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei para cada cargo





corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

**§3º.** Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de 03 (três) anos.

**Art. 23.** A passagem de uma classe para outra terá os seguintes acréscimos, sempre sobre a referência inicial do vencimento-base da tabela:

I – A para B: 15% (quinze por cento);

II – B para C: 30% (trinta por cento)

III – C para D: 45% (quarenta e cinco por cento).

**Art. 24.** No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação, por meio de requerimento administrativo escrito.

**Parágrafo único.** A titulação ou qualificação deverá ser devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como possuir relação com o cargo.

**Art. 25.** A progressão funcional horizontal, bem como a mudança de classe, só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação, da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimento, de modo que não haverá possibilidade de duplo acréscimo em razão de titulação da mesma natureza.

**Art. 26.** A progressão funcional horizontal decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relativos ao cargo, não podendo ser concedida apenas em virtude do decurso do tempo.

**Art. 27.** Para fins de progressão funcional horizontal, a avaliação de desempenho será desenvolvida conforme os critérios previstos em lei municipal específica.

## **CAPÍTULO V**

### *Das Vantagens*





**Art. 28.** Além do vencimento-base, poderão ser pagas ao servidor:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

**Parágrafo único.** As indenizações não se incorporam ao vencimento-base, à remuneração ou ao provento, para qualquer efeito.

**Seção I**  
*Das Diárias*

**Art. 29.** As diárias constituem indenizações ao servidor. Seus valores e requisitos de concessão serão disciplinados em lei municipal específica.

**Art. 30.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias destinadas a indenizar despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no local do destino.

**§1º.** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o município custear, por meio diverso, as despesas referidas no *caput* deste artigo.

**§2º.** Não fará jus à diária o servidor que se deslocar dentro da mesma microrregião ou aglomeração urbana, constituídas por municípios limítrofes, salvo se houver pernoite fora da sede. A microrregião ou aglomeração urbana será definida em regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**§4º.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las no prazo de 5 (cinco) dias, podendo, caso não haja a restituição voluntária, o valor ser descontado em folha de pagamento do mês subsequente.

**§5º.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior, podendo, caso não haja a restituição voluntária, o valor ser descontado em folha de pagamento do mês subsequente.

**Art. 31.** O servidor que desempenhe função de motorista, independentemente de sua lotação, somente fará jus à diária na hipótese de viagem que demande o pernoite em



outro Município ou Estado da Federação, não constituindo direito à diária a mera viagem realizada para fora do município, resguardado o pagamento proporcional da diária para a cobertura de despesas extraordinárias com alimentação, mediante a apresentação de nota fiscal ou outro documento idôneo pelo motorista.

**Parágrafo único.** Mesmo realizando o pernoite, não fará jus à diária o motorista cuja jornada de trabalho contemple o referido horário.

**Art. 32.** O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante decreto, regulamentar eventuais questões omissas a respeito da matéria tratada nesta Seção.

## **Seção II**

### *Das Gratificações e Adicionais*

**Art. 33.** Além do vencimento-base e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais, sem prejuízo de outras que estejam previstas em legislação municipal específica:

- I – gratificação natalina;
- II – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV – adicional noturno;
- V – adicional de férias;
- VI – gratificação por desempenho;
- VII – gratificação de função no PSF;
- VIII – adicional de incentivo à titulação.

## **Subseção I**

### *Da Gratificação Natalina*

**Art. 34.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração do servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**§1º.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.



**§2º.** A gratificação poderá ser paga em duas parcelas, uma no mês de junho e outra até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**§3º.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**§4º.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem.

### **Subseção II**

#### *Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade*

**Art. 35.** Fará jus ao adicional de insalubridade o servidor que desempenhe trabalho com habitualidade em local insalubre ou em contato permanente com agentes químicos, biológicos ou físicos que ponham em risco a sua saúde. Fará jus ao adicional de periculosidade o servidor que realize atividades perigosas de forma permanente.

**§1º.** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo possível a cumulação.

**§2º.** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**§3º.** A concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade não será automática, dependendo de prévio requerimento administrativo escrito do servidor interessado.

**Art. 36.** Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso, exceto se a servidora apresentar laudo médico informando que a atividade insalubre não lhe afeta.

**Art. 37.** O adicional de periculosidade será devido no percentual de 30% (trinta por cento) ao servidor que cumprir os requisitos previstos em lei.

**Parágrafo único.** No prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, lei municipal deverá dispor sobre os critérios de concessão do adicional referido no *caput* deste artigo, com base em laudo técnico a ser elaborado por profissional habilitado.

**Art. 38.** O adicional de insalubridade será nos seguintes percentuais:



I – 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II – 20% (vinte por cento) para o grau médio;

III – 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

**Parágrafo único.** No prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, lei municipal deverá dispor sobre os critérios de concessão do adicional referido no *caput* deste artigo, com base em laudo técnico a ser elaborado por profissional habilitado.

### **Subseção III**

#### *Do Adicional por Serviço Extraordinário*

**Art. 39.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Parágrafo único.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### **Subseção IV**

#### *Do Adicional Noturno*

**Art. 40.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52min:30ss (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 39 desta Lei.

### **Subseção V**

#### *Do Terço Constitucional de Férias*

**Art. 41.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**§1º.** No caso de o servidor ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança, a vantagem que lhe for concedida em razão disso será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**§2º.** É ilegal o pagamento de férias não gozadas por servidor público, salvo quando convertido em pecúnia na hipótese de exoneração ou falecimento.





**§3º.** São isentas de imposto de renda as indenizações de férias proporcionais e o respectivo terço constitucional.

### **Subseção VI**

#### *Da Gratificações por Desempenho*

**Art. 42.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade (GDA), no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do servidor, destinada ao titular de cargo de provimento efetivo que demonstrar especial desempenho no exercício de suas atribuições, consistente em, mas não se limitando a:

- I – pontualidade e presteza no atendimento ao público;
- II – zelo com a coisa pública;
- III – proatividade no serviço;
- IV – especialização na área de atuação, mediante a apresentação ao setor de recursos humanos de certificações de cursos, seminários, palestras, etc., sobre a área de atuação;
- V – conduta ética e respeito à ordem hierárquica;
- VI – respeito às orientações técnicas e jurídicas provenientes dos órgãos de assessoramento e consulta, especialmente da Procuradoria Jurídica;
- VII – compromisso diário e permanente com o registro de frequência no trabalho;
- VIII – compromisso no que diz respeito ao cumprimento do que determina a legislação municipal, especialmente a que rege os agentes públicos e seu regime jurídico.

**§1º.** A gratificação referida no *caput* deste artigo possui caráter eventual e poderá ser concedida conforme a conveniência da Administração, observados os limites orçamentários e financeiros do Município, não constituindo, em qualquer hipótese, direito adquirido ou obrigação automática.

**§2º.** Possui natureza remuneratória a gratificação criada neste artigo.

**§3º.** Somente terá direito à GDA o agente público que esteja em efetivo exercício de suas atribuições, sendo vedada a concessão ao agente público que esteja eventualmente em desvio de função, férias, licença ou qualquer outra forma de afastamento do serviço.



**§4º.** A gratificação prevista neste artigo não será objeto de incorporação ou qualquer outro tipo de indexação ao vencimento-base do servidor, fazendo jus ao recebimento apenas quando do efetivo exercício destas atividades.

**§5º.** A gratificação prevista no *caput* deste artigo é inacumulável com qualquer outra e não poderá ser concedida caso o índice de despesa com pessoal do Poder Executivo tenha extrapolado o limite estabelecido no art. 20, inciso III, alínea “b”, da Lei Complementar Federal n. 101/2000.

#### **Subseção VII**

##### *Da Gratificação de Função no PSF*

**Art. 43.** Fica instituída a Gratificação de Função no PSF para os médicos efetivos ou contratados temporariamente para o atendimento de excepcional interesse público que desempenhem suas funções no Programa Saúde da Família (PSF), no valor fixo de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), sendo-lhe aplicadas as disposições do artigo anterior.

**§1º.** A gratificação prevista neste artigo não será objeto de incorporação ou qualquer outro tipo de indexação ao vencimento-base do servidor, fazendo jus ao recebimento apenas quando do efetivo exercício da atividade.

**§2º.** Ao médico efetivo ou contratado que não integra o PSF aplica-se a gratificação prevista neste artigo, reduzida em R\$ 1.000,00 (mil reais).

#### **Subseção VIII**

##### *Do Adicional de Incentivo à Titulação*

**Art. 44.** Os servidores ocupantes de cargos efetivos de nível básico ou médio farão jus a um adicional sobre o valor de seu vencimento-base, a título de incentivo à titulação.

**§1º.** Entende-se por titulação, para efeito deste artigo, a conclusão de cursos de especialização *lato sensu*, mestrado ou doutorado na área da graduação, desde que relacionados com as atribuições do cargo, em instituição de ensino devidamente reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

**§2º.** Não serão considerados títulos, para fins de concessão do adicional tratado nesta Subseção, a qualificação ou capacitação acadêmica que for exigida como pré-requisito para o exercício do cargo.

**§3º.** A concessão do adicional de incentivo à titulação deverá ser precedida de solicitação formal do servidor, autuada em processo administrativo próprio, com a documentação comprobatória da titulação.





**§4º.** A percepção do adicional de que trata este artigo é inacumulável com a gratificação atribuída pelo exercício de função gratificada ou cargo comissionado.

**Art. 45.** O adicional de incentivo à titulação será calculado sobre o vencimento-base do cargo efetivo do servidor, conforme os seguintes percentuais:

I – 15% (quinze por cento) para especialização *lato sensu* decorrente de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas);

II – 30% (trinta por cento) para mestrado;

III – 45% (quarenta e cinco por cento) para doutorado.

**§1º.** O adicional será concedido a partir da data do protocolo do requerimento.

**§2º.** O adicional de incentivo à titulação não será concedido para cursos concluídos anteriormente à data de posse do servidor.

**§3º.** É vedada a utilização de qualquer vantagem, gratificação ou adicional anterior como base de cálculo do incentivo, que incidirá unicamente sobre o vencimento-base.

**Art. 46.** É vedada a cumulação de adicionais de titulação.

**§1º.** O servidor fará jus a apenas um adicional, correspondente ao mais elevado grau de titulação que possuir, sendo vedado o recebimento cumulativo de percentuais referentes a diferentes níveis de formação.

**§2º.** A obtenção de nova titulação substitui o adicional anterior, caso represente maior percentual, sendo vedada a soma dos incentivos.

**§3º.** Cada titulação somente poderá ser utilizada uma única vez para a percepção do incentivo, sendo vedado seu reaproveitamento para quaisquer outros acréscimos.

**Art. 47.** A concessão do adicional de incentivo à titulação será devida em virtude da conclusão dos cursos mencionados, observadas a previsão orçamentária e a disponibilidade financeira do município.

**Art. 48.** Não se aplica as disposições desta Subseção aos servidores ocupantes de cargos para os quais haja previsão de progressão funcional vertical.



## **TÍTULO VI**

### *Das Disposições Gerais e Transitórias*

**Art. 49.** Ficam extintos os cargos de Agente de Abastecimento de Água e Monitor de Creche, devendo os eventuais ocupantes serem aproveitados em outros cargos de igual nível funcional, garantida a irredutibilidade do vencimento-base.

**Art. 50.** Os valores constantes das tabelas de que trata o Anexo II desta Lei passarão a vigorar a partir de 1º de julho de 2025, e a sua integralização como vencimento-base inicial dos cargos dos níveis básico, médio e superior, no âmbito do serviço público municipal, será feita de forma progressiva e proporcional, na forma de regulamento.

**Art. 51.** Ficam revogadas todas as gratificações atualmente previstas para os cargos de provimento efetivo, com exceção:

I – das previstas nesta Lei;

II – da prevista no art. 3º da Lei Municipal n. 467, de 08 de fevereiro de 2024;

III – da prevista na Lei Municipal n. 461, de 26 de dezembro de 2023;

IV – das previstas na Lei Municipal n. 479, de 08 de abril de 2024;

V – da prevista na Lei Municipal n. 301, de 27 de janeiro de 2014.

**Art. 52.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário à sua cobertura.

**Art. 53.** Ficam revogadas a Lei Municipal n. 248/2011 e suas respectivas alterantes, bem como as disposições anteriores à presente Lei que lhe sejam contrárias.

**Art. 54.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de julho de 2025.

São Domingos/PB, 09 de junho de 2025.

  
**ADEILZA SOARES FREIRES**  
Chefe do Poder Executivo





**ANEXO I**

*Quantitativo de vagas dos cargos descritos nos arts. 7º e 8º desta Lei*

| CARGO/FUNÇÃO                         | NÚMERO DE VAGAS |
|--------------------------------------|-----------------|
| Agente Administrativo                | 15              |
| Agente Comunitário de Saúde          | 08              |
| Agente de Combate às Endemias        | 03              |
| Arquiteto                            | 01              |
| Assistente Social                    | 05              |
| Auxiliar de Consultório Odontológico | 06              |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | 50              |
| Coveiro                              | 01              |
| Educador Físico                      | 03              |
| Eletricista                          | 02              |
| Enfermeiro                           | 04              |
| Engenheiro Agrônomo                  | 01              |
| Engenheiro Ambiental                 | 01              |
| Engenheiro Civil                     | 01              |
| Farmacêutico/Bioquímico              | 02              |
| Fonoaudiólogo                        | 01              |
| Fiscal de Tributos                   | 01              |
| Fiscal Sanitário                     | 01              |
| Fisioterapeuta                       | 02              |
| Gari                                 | 25              |
| Médico                               | 03              |
| Médico Veterinário                   | 01              |
| Motorista                            | 23              |
| Nutricionista                        | 02              |
| Odontólogo                           | 05              |
| Operador de Máquinas Agrícolas       | 03              |
| Operador de Máquinas Pesadas         | 03              |
| Orientador Social                    | 02              |
| Psicólogo                            | 05              |
| Técnico em Enfermagem                | 06              |
| Técnico em Informática               | 01              |
| Técnico em Laboratório               | 01              |
| Vigilante                            | 30              |
| <b>TOTAL:</b>                        | <b>218</b>      |





**ANEXO II**

*Vencimentos dos cargos descritos nos arts. 7º e 8º desta Lei*

**TABELA I**

*VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*

| NÍVEL    | REFERÊNCIA   |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|          | I            | II           | III          | IV           | V            | VI           | VII          | VIII         | IX           | X            |
| BÁSICO   | R\$ 1.518,00 | R\$ 1.563,54 | R\$ 1.609,08 | R\$ 1.654,62 | R\$ 1.700,16 | R\$ 1.745,70 | R\$ 1.791,24 | R\$ 1.836,78 | R\$ 1.882,32 | R\$ 1.927,86 |
| MÉDIO    | R\$ 1.669,80 | R\$ 1.719,89 | R\$ 1.769,99 | R\$ 1.820,08 | R\$ 1.870,18 | R\$ 1.920,27 | R\$ 1.970,36 | R\$ 2.020,46 | R\$ 2.070,55 | R\$ 2.120,65 |
| SUPERIOR | R\$ 2.277,00 | R\$ 2.345,31 | R\$ 2.413,62 | R\$ 2.481,93 | R\$ 2.550,24 | R\$ 2.618,55 | R\$ 2.686,86 | R\$ 2.755,17 | R\$ 2.823,48 | R\$ 2.891,79 |

**TABELA II**

*ACESSO NA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR*

| NÍVEL | REFERÊNCIA   |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|       | I            | II           | III          | IV           | V            | VI           | VII          | VIII         | IX           | X            |
| A     | R\$ 2.277,00 | R\$ 2.345,31 | R\$ 2.413,62 | R\$ 2.481,93 | R\$ 2.550,24 | R\$ 2.618,55 | R\$ 2.686,86 | R\$ 2.755,17 | R\$ 2.823,48 | R\$ 2.891,79 |
| B     | R\$ 2.618,55 | R\$ 2.697,11 | R\$ 2.775,66 | R\$ 2.854,22 | R\$ 2.932,78 | R\$ 3.011,33 | R\$ 3.089,89 | R\$ 3.168,45 | R\$ 3.247,00 | R\$ 3.325,56 |
| C     | R\$ 3.404,12 | R\$ 3.506,24 | R\$ 3.608,36 | R\$ 3.710,49 | R\$ 3.812,61 | R\$ 3.914,73 | R\$ 4.016,86 | R\$ 4.118,98 | R\$ 4.221,10 | R\$ 4.323,23 |
| D     | R\$ 4.935,97 | R\$ 5.084,05 | R\$ 5.232,12 | R\$ 5.380,20 | R\$ 5.528,28 | R\$ 5.676,36 | R\$ 5.824,44 | R\$ 5.972,52 | R\$ 6.120,60 | R\$ 6.268,68 |

**TABELA III**

*VENCIMENTOS DOS ACS's E ACE's*

| NÍVEL | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|       | I          | II       | III      | IV       | V        | VI       | VII      | VIII     | IX       | X        |
| ÚNICO | 3.036,00   | 3.127,08 | 3.218,16 | 3.309,24 | 3.400,32 | 3.491,40 | 3.582,48 | 3.673,56 | 3.764,60 | 3.855,72 |



**TABELA IV**

*PISO SALARIAL DO ODONTÓLOGO*

*Lei Municipal n. 473/2024*

| NÍVEL | REFERÊNCIA |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|-------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|       | I          | II        | III       | IV        | V         | VI        | VII       | VIII      | IX        | X         |
| A     | 4.960,18   | 5.108,99  | 5.257,79  | 5.406,60  | 5.555,40  | 5.704,21  | 5.853,01  | 6.001,82  | 6.150,62  | 6.299,43  |
| B     | 5.704,21   | 5.875,33  | 6.046,46  | 6.217,59  | 6.388,71  | 6.559,84  | 6.730,96  | 6.902,09  | 7.073,22  | 7.244,34  |
| C     | 7.415,47   | 7.637,93  | 7.860,40  | 8.082,86  | 8.305,33  | 8.527,79  | 8.750,25  | 8.972,72  | 9.195,18  | 9.417,65  |
| D     | 10.752,43  | 11.075,00 | 11.397,58 | 11.720,15 | 12.042,72 | 12.365,29 | 12.587,76 | 12.810,22 | 13.032,69 | 13.255,15 |

**TABELA V**

*PISO SALARIAL DO FARMACÊUTICO E DO BIOQUÍMICO*

*Lei Municipal n. 477/2024*

| NÍVEL | REFERÊNCIA |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|-------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|       | I          | II        | III       | IV        | V         | VI        | VII       | VIII      | IX        | X         |
| A     | 4.960,18   | 5.108,99  | 5.257,79  | 5.406,60  | 5.555,40  | 5.704,21  | 5.853,01  | 6.001,82  | 6.150,62  | 6.299,43  |
| B     | 5.704,21   | 5.875,33  | 6.046,46  | 6.217,59  | 6.388,71  | 6.559,84  | 6.730,96  | 6.902,09  | 7.073,22  | 7.244,34  |
| C     | 7.415,47   | 7.637,93  | 7.860,40  | 8.082,86  | 8.305,33  | 8.527,79  | 8.750,25  | 8.972,72  | 9.195,18  | 9.417,65  |
| D     | 10.752,43  | 11.075,00 | 11.397,58 | 11.720,15 | 12.042,72 | 12.365,29 | 12.587,76 | 12.810,22 | 13.032,69 | 13.255,15 |



**ANEXO III**

*Especificações dos cargos descritos nos arts. 7º e 8º desta Lei*

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS APLICÁVEIS A TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS,  
INDEPENDENTEMENTE DO CARGO OU FUNÇÃO EXERCIDOS**

- Todos os servidores públicos municipais, independentemente do cargo, função ou lotação, têm o dever de:

- Cumprir com zelo e presteza as tarefas e responsabilidades que lhes forem atribuídas, buscando sempre a excelência na prestação dos serviços públicos.
- Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público em todas as suas ações.
- Atender com urbanidade, cortesia e respeito os cidadãos, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais autoridades.
- Preservar o patrimônio público e zelar pela correta utilização dos bens, equipamentos e materiais sob sua guarda ou uso, deles não podendo se apropriar.
- Manter conduta compatível com a ética e a dignidade do cargo, dentro e fora do ambiente de trabalho.
- Manter-se assíduo e pontual no exercício de suas funções, justificando formalmente eventuais ausências ou atrasos, sob pena de desconto em folha de pagamento.
- Guardar sigilo sobre informações de natureza funcional ou administrativa, especialmente aquelas de caráter reservado ou que envolvam dados pessoais.
- Colaborar com os colegas de trabalho e com os demais setores da Administração, promovendo a harmonia no ambiente institucional.
- Buscar o aprimoramento contínuo de seus conhecimentos e habilidades, por meio de capacitações, cursos, treinamentos e demais instrumentos de desenvolvimento funcional.
- Cumprir ordens legais e regulamentares dos superiores hierárquicos, representando, quando for o caso, contra ordens manifestamente ilegais.
- Informar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades, atos de corrupção, desvios de conduta ou prejuízos ao erário de que tiver ciência.
- Atuar com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para a sustentabilidade dos serviços públicos e da cidade.
- Tratar com isonomia e respeito todas as pessoas, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.
- Participar, quando convocado, de comissões, grupos de trabalho ou outras atividades institucionais necessárias ao funcionamento da Administração Pública municipal.
- Manter atualizados seus dados funcionais e de contato junto ao setor de recursos humanos.

- O descumprimento ou violação de quaisquer das atribuições acima elencadas, bem como das atribuições específicas de cada cargo, acarretará em desfavor do respectivo servidor público a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), com vistas a apurar eventual ilícito e aplicar as sanções legais cabíveis, ofertando-se o contraditório e a ampla defesa.



## **GNB – GRUPO DE NÍVEL BÁSICO**

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **1. Identificação**

Código: **GNB-001**

Referências: **de 1 a 10**

### **2. Atribuições**

**GERAL:** Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregos e descarregos, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação; executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições; executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.

**SERVENTE:** Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência; limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura; abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura; proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa; controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

**COZINHEIRA:** Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição das refeições diárias; zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

**COSTUREIRA:** Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares; alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças; coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados; dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona; manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins; operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida





de agulha ou agulhas, para costurar a peça; regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de costura desejada; posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

**PODADOR:** Realizar a poda de árvores, arbustos e vegetação urbana em vias públicas, praças, parques e demais áreas verdes sob responsabilidade da Administração Pública; remover galhos secos, doentes ou em excesso para melhorar a estética, segurança e saúde das árvores, prevenindo quedas e acidentes; utilizar ferramentas adequadas, como tesouras de poda, serrotes, motosserras e podadores telescópicos, garantindo eficiência e segurança no trabalho; executar a poda preventiva em árvores próximas a redes elétricas, placas de sinalização, prédios públicos e áreas de circulação, evitando interferências e riscos; identificar pragas e doenças em árvores e plantas, comunicando a equipe de meio ambiente para providências de controle e tratamento; recolher e destinar corretamente os resíduos vegetais gerados durante a poda, garantindo a limpeza e organização dos locais de trabalho; operar equipamentos de segurança, como cintos de segurança, escadas e plataformas elevatórias, seguindo normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes; atuar na supressão e remoção de árvores condenadas ou que ofereçam riscos estruturais, sempre em conformidade com a legislação ambiental; zelar pela preservação e manutenção das áreas verdes urbanas, contribuindo para a sustentabilidade e equilíbrio ecológico; prestar apoio na arborização urbana, participando do plantio e replantio de mudas em espaços públicos; orientar a população sobre a importância da poda correta e do manejo adequado da vegetação urbana; realizar inspeções regulares em árvores e áreas verdes para identificar necessidades de poda e manutenção preventiva; seguir normas ambientais e regulatórias para garantir que as podas sejam feitas sem prejudicar a vegetação nativa e a biodiversidade local; executar serviços de corte e remoção de galhos caídos após tempestades ou eventos climáticos adversos, garantindo a segurança da população; colaborar com equipes de jardinagem e paisagismo na manutenção e embelezamento de espaços públicos; atuar em conjunto com órgãos ambientais e técnicos da Administração Pública para definir critérios e estratégias de poda urbana; manter e conservar ferramentas e equipamentos de poda, garantindo sua durabilidade e bom funcionamento; cumprir escalas de trabalho, podendo atuar em horários diferenciados, finais de semana e emergências conforme necessidade do serviço público; participar de treinamentos e capacitações sobre técnicas de poda, segurança no trabalho e manejo ambiental; respeitar normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um serviço seguro, eficiente e em conformidade com as diretrizes ambientais e urbanísticas; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

**PEDREIRO:** Executar serviços de alvenaria, concretagem, revestimento e acabamento em obras públicas, como escolas, postos de saúde, praças, prédios administrativos e vias urbanas; construir, reformar e reparar paredes, pisos, calçadas, muros, fundações e estruturas diversas, garantindo qualidade e segurança nas edificações; preparar e aplicar argamassa, concreto e outros materiais de construção, respeitando as especificações técnicas e normas de engenharia; assentar tijolos, blocos, pedras, pisos, azulejos e demais revestimentos cerâmicos em ambientes internos e externos; realizar a manutenção e recuperação de prédios públicos, reparando rachaduras, infiltrações, desgastes e outros danos estruturais; interpretar plantas, projetos e esquemas de construção, seguindo as instruções técnicas para a execução correta das obras; realizar serviços de escavação e fundação, preparando o terreno para a construção de novas edificações e estruturas; instalar e reparar estruturas de concreto armado, moldando e posicionando formas, ferragens e lajes conforme o projeto; realizar acabamentos em gesso, reboco e pintura em superfícies, garantindo a estética e durabilidade das construções públicas; executar a construção e manutenção de calçadas, guias, sarjetas e meio-fio, contribuindo para a acessibilidade e urbanização das vias públicas; atuar na recuperação e reforço estrutural de pontes, viadutos e passarelas, garantindo a segurança da infraestrutura pública; operar ferramentas e equipamentos de construção civil, como betoneiras, serras elétricas, marteletes e compactadores de solo; organizar e limpar o local de trabalho, garantindo o descarte correto de entulhos e materiais residuais; seguir normas de segurança no trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como capacete, luvas, botas e óculos de proteção; auxiliar em serviços de hidráulica e elétrica, como instalação de encanamentos, caixas de inspeção e conduites em edificações públicas; trabalhar em conjunto com engenheiros, arquitetos e outros profissionais da construção civil para garantir a correta execução dos projetos; zelar pelo armazenamento e conservação de materiais de construção, evitando desperdícios e garantindo a qualidade dos insumos utilizados; realizar pequenos reparos e manutenções emergenciais em



prédios públicos, garantindo a funcionalidade das estruturas; cumprir escalas de trabalho, podendo atuar em horários diferenciados, finais de semana e plantões conforme necessidade do serviço público; participar de treinamentos e capacitações sobre novas técnicas de construção, normas de segurança e boas práticas na construção civil; respeitar normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo a qualidade, segurança e durabilidade das obras executadas; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

**RECEPCIONISTA:** Atender e orientar o público presencialmente, por telefone ou meios eletrônicos, prestando informações sobre serviços, horários e procedimentos da instituição; realizar o cadastro e atualização de dados de visitantes, pacientes, usuários e servidores, garantindo organização e segurança das informações; agendar consultas, reuniões, atendimentos e demais compromissos institucionais, organizando a agenda e informando os envolvidos; controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências da instituição, garantindo a identificação e o direcionamento correto dos visitantes; recepcionar e encaminhar documentos, correspondências e processos administrativos aos setores responsáveis, garantindo a tramitação adequada; manter a organização do ambiente de recepção, garantindo um espaço limpo, confortável e acolhedor para o público; operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras, scanners, telefones e sistemas internos de gestão; auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais, garantindo o acesso rápido a informações quando necessário; prestar suporte administrativo a diferentes setores da instituição, realizando tarefas como digitação de documentos, controle de planilhas e emissão de relatórios; fornecer informações e orientar sobre protocolos internos, serviços oferecidos e documentação necessária para diferentes atendimentos; receber, conferir e distribuir materiais de escritório e insumos necessários para o funcionamento do setor; controlar as listas de presença e registros de atendimento, garantindo a organização dos dados institucionais; zelar pelo atendimento humanizado e cordial, tratando todos os usuários com respeito e eficiência; solucionar dúvidas e encaminhar solicitações para os setores competentes, garantindo que as demandas sejam resolvidas de forma ágil; auxiliar no controle de chamadas telefônicas, filtrando ligações, transferindo para os setores corretos e anotando recados quando necessário; acompanhar e organizar a recepção de eventos, reuniões e visitas institucionais, garantindo que a logística e estrutura estejam adequadas; seguir normas de segurança e sigilo profissional, garantindo a confidencialidade das informações tratadas no setor; cumprir escalas de trabalho, podendo atuar em horários diferenciados, finais de semana e plantões conforme necessidade do serviço público; participar de treinamentos e capacitações sobre atendimento ao público, técnicas administrativas e uso de sistemas informatizados; respeitar normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento eficiente, educado e alinhado com os princípios do serviço público; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.





CARGO: **COVEIRO**

**1. Identificação**

Código: **GNB-002**

Referências: **de 1 a 10**

**2. Atribuições**

Realizar a abertura e fechamento de sepulturas, covas, lóculos e jazigos para inumações (sepultamentos) e exumações, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas conforme a necessidade; preparar e acondicionar os corpos para sepultamento, respeitando normas sanitárias e de segurança, podendo incluir a colocação de cal ou outros materiais específicos para a decomposição adequada; efetuar a manutenção e limpeza de jazigos, sepulturas e áreas comuns do cemitério, garantindo a conservação e organização do local; zelar pela guarda, manutenção e correta utilização de ferramentas e equipamentos como pás, enxadas, marretas e retroscavadeiras; orientar visitantes sobre a localização de túmulos e normas internas do cemitério, prestando informações com cortesia e respeito; registrar e atualizar dados sobre sepultamentos e exumações nos sistemas ou livros de registro da Administração Pública, garantindo a correta documentação dos procedimentos realizados; colaborar na remoção e transferência de restos mortais, quando necessário, obedecendo às normas de saúde pública e aos regulamentos municipais ou estaduais; auxiliar na fiscalização e controle do uso dos espaços do cemitério, verificando irregularidades, sepultamentos não autorizados ou jazigos em situação de abandono; prestar apoio à administração do cemitério em atividades burocráticas e operacionais, como o controle de disponibilidade de terrenos, planejamento de novas áreas de sepultamento e atendimento a solicitações de famílias e órgãos públicos; atuar em sepultamentos de emergência ou em situações excepcionais, como pandemias, desastres ou mortes em grande número, seguindo as diretrizes das autoridades competentes; realizar a sinalização e organização do cemitério, garantindo que vias de acesso, corredores e sepulturas estejam devidamente demarcados e acessíveis; apoiar ações de zeladoria, jardinagem e controle de pragas no ambiente do cemitério, garantindo um espaço digno e adequado para visitantes e familiares; colaborar com serviços de necrotérios e funerárias quando necessário, respeitando os protocolos de encaminhamento de corpos e documentação; participar de treinamentos e capacitações relacionados à sua função, incluindo segurança no trabalho, primeiros socorros e normas sanitárias aplicáveis ao manejo de corpos; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

**3. Condições de Trabalho**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**4. Recrutamento**

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**5. Carreira Funcional**

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

**6. Lotação**

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: **GARI**





### 1. Identificação

Código: **GNB-003**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Varrer ruas, calçadas, praças, parques e demais áreas públicas, removendo sujeiras, folhas, resíduos e detritos acumulados; recolher lixo e entulhos em vias públicas, terrenos baldios e áreas de descarte irregular, seguindo as diretrizes da Administração; efetuar a coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, auxiliando na carga e descarga de caminhões de lixo; realizar a limpeza e manutenção de bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais para evitar alagamentos e acúmulo de resíduos; higienizar e desinfetar pontos de coleta de lixo, contentores e lixeiras públicas, prevenindo odores e proliferação de pragas; varrer e limpar feiras livres, mercados públicos e eventos municipais, garantindo a remoção de resíduos gerados; atuar na capina e roçagem de mato em calçadas, canteiros centrais, praças e terrenos públicos, contribuindo para a conservação urbana; auxiliar em serviços de jardinagem, como poda de árvores, arbustos e plantas em áreas verdes municipais; identificar e comunicar à Administração Pública irregularidades como descartes ilegais, depredação de bens públicos e obstruções em vias públicas; participar de mutirões de limpeza em situações emergenciais, como desastres naturais, enchentes e campanhas contra doenças transmissíveis por vetores; operar equipamentos de limpeza urbana, como sopradores, roçadeiras, vassouras mecânicas e caminhões compactadores, seguindo normas de segurança; respeitar as normas ambientais e sanitárias no manejo e descarte de resíduos, evitando contaminações e impactos negativos ao meio ambiente; cumprir escalas de trabalho, incluindo serviços em horários noturnos, feriados e finais de semana, conforme necessidade da Administração Pública; orientar a população sobre descarte correto de resíduos, contribuindo para a educação ambiental e a manutenção da limpeza urbana; prestar apoio a outras equipes de zeladoria, quando necessário, em serviços de manutenção urbana e conservação de espaços públicos; relatar ocorrências e dificuldades encontradas durante o trabalho aos responsáveis pela fiscalização e gestão da limpeza urbana; participar de treinamentos e capacitações periódicas sobre segurança do trabalho, manejo de resíduos e normas de higiene e saúde ocupacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **MOTORISTA**

---

### 1. Identificação



Código: **GNB-004**

Referências: **de 1 a 10**

## **2. Atribuições**

Conduzir veículos oficiais, incluindo carros, ambulâncias, caminhões e ônibus, conforme a necessidade da Administração Pública; transportar servidores, autoridades, pacientes, materiais, documentos, equipamentos e cargas diversas com segurança e pontualidade; cumprir itinerários e rotas estabelecidas, respeitando normas de trânsito e regulamentações municipais, estaduais e federais; realizar verificações diárias nos veículos, conferindo níveis de óleo, combustível, água, pressão dos pneus, sistema de freios, iluminação e demais componentes essenciais para o funcionamento adequado; manter a limpeza e conservação dos veículos sob sua responsabilidade, zelando pelo bom estado interno e externo; registrar e atualizar relatórios de uso dos veículos, incluindo quilometragem, consumo de combustível, ocorrências e manutenções realizadas; comunicar à Administração Pública qualquer necessidade de reparo, manutenção preventiva ou corretiva nos veículos; respeitar normas de segurança e procedimentos administrativos, garantindo o correto uso dos veículos oficiais; auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos, quando necessário, seguindo diretrizes de segurança e manuseio adequado; atender emergências e demandas urgentes, como transporte de pacientes em estado grave, autoridades em deslocamento especial ou remoção de materiais essenciais; seguir protocolos específicos para transporte de cargas perigosas, medicamentos, produtos químicos ou qualquer material sensível conforme exigências da legislação vigente; respeitar e manter a discricão sobre informações confidenciais relacionadas ao serviço público e aos passageiros transportados; apoiar operações de fiscalização, coleta de resíduos, serviços de emergência e atividades logísticas conforme demanda da Administração Pública; atuar em deslocamentos intermunicipais e interestaduais quando necessário, cumprindo legislações de trânsito específicas para cada tipo de trajeto; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros com mobilidade reduzida, garantindo acessibilidade e conforto durante o transporte; utilizar corretamente os equipamentos de comunicação disponíveis nos veículos, como rádios e sistemas de rastreamento, mantendo contato com a central de controle ou chefia responsável; cumprir escalas de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados, conforme a necessidade do serviço público; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

## **3. Condições de Trabalho**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## **4. Recrutamento**

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** CNH de categoria B.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## **5. Carreira Funcional**

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

## **6. Lotação**

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

---

## **1. Identificação**





Código: **GNB-005**

Referências: **de 1 a 10**

## **2. Atribuições**

Operar máquinas e equipamentos pesados, como retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores, pás carregadeiras, rolos compactadores e escavadeiras hidráulicas, para execução de serviços de infraestrutura, terraplenagem, pavimentação e manutenção de vias públicas; realizar a escavação, remoção e transporte de materiais como terra, areia, cascalho e entulhos, conforme as orientações do planejamento operacional; efetuar a abertura, manutenção e nivelamento de estradas vicinais, acessos rurais e vias urbanas, garantindo a trafegabilidade e segurança dos usuários; operar equipamentos para compactação de solo e asfaltamento, seguindo normas técnicas e diretrizes de engenharia civil; auxiliar na construção e recuperação de pontes, bueiros, valetas, canais de drenagem e demais estruturas de infraestrutura urbana e rural; realizar a limpeza e desobstrução de córregos, valas, sarjetas e canais de escoamento para evitar enchentes e erosões; remover entulhos e resíduos provenientes de obras públicas, demolições e desastres naturais, garantindo a correta destinação dos materiais; executar serviços de escavação e aterro em projetos de saneamento básico, como implantação de redes de esgoto e abastecimento de água; realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando nível de óleo, combustível, fluidos hidráulicos, sistema de freios, esteiras, pneus e componentes mecânicos; reportar falhas, desgastes ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva ao setor responsável, evitando danos e paralisações nos serviços; garantir a correta lubrificação, limpeza e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas; seguir rigorosamente normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacete, luvas, botas e protetor auricular, reduzindo riscos de acidentes; operar equipamentos de forma eficiente e econômica, evitando desperdícios de combustível e desgaste desnecessário das peças; interpretar e seguir projetos, croquis, mapas e orientações técnicas fornecidas pela equipe de engenharia ou chefia imediata; cumprir escalas de trabalho, incluindo plantões em emergências, feriados e finais de semana, conforme necessidade da Administração; atuar no atendimento a emergências, como deslizamentos de terra, enchentes, recuperação de estradas após tempestades e remoção de barreiras em vias interditadas; respeitar normas ambientais no descarte de resíduos e movimentação de terra, evitando impactos negativos ao meio ambiente; auxiliar na sinalização e isolamento de áreas de risco durante a operação de máquinas pesadas, garantindo a segurança da população e dos demais trabalhadores; participar de treinamentos e capacitações periódicas sobre operação segura de equipamentos, novas tecnologias e atualização da legislação vigente; executar tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

## **3. Condições de Trabalho**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## **4. Recrutamento**

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** CNH de categoria C, D ou E.
- Idade Mínima:** 21 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## **5. Carreira Funcional**

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

## **6. Lotação**

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.





CARGO: **VIGILANTE**

### 1. Identificação

Código: **GNB-006**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Realizar a vigilância patrimonial de prédios, instalações, equipamentos e bens públicos, prevenindo furtos, roubos, invasões e atos de vandalismo; controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais às dependências sob sua responsabilidade, verificando credenciais, crachás e autorizações conforme as normas institucionais; monitorar áreas internas e externas por meio de rondas periódicas a pé ou motorizadas, garantindo a segurança do local; operar e zelar pelo funcionamento de sistemas de monitoramento eletrônico, como câmeras de segurança (CFTV), alarmes e sensores de presença; registrar ocorrências e elaborar relatórios sobre eventos suspeitos, irregularidades e situações de risco, informando a chefia imediata e órgãos competentes quando necessário; atuar na prevenção e contenção de situações de risco, como incêndios, brigas, tumultos e emergências, seguindo os protocolos de segurança estabelecidos; auxiliar no controle de distúrbios e na proteção de servidores, cidadãos e patrimônio público em eventos, manifestações e situações de grande aglomeração; abordar e identificar pessoas suspeitas dentro das dependências públicas, acionando a polícia ou demais autoridades quando necessário; preservar a integridade de documentos, arquivos e objetos de valor guardados em instalações governamentais; fiscalizar o cumprimento de normas internas pelos servidores, visitantes e fornecedores, garantindo a ordem no ambiente de trabalho; manusear e utilizar equipamentos de defesa pessoal, como bastões, algemas e rádios comunicadores, conforme previsto na legislação e nas diretrizes da Administração Pública; conduzir, quando autorizado, revistas pessoais em casos de suspeita fundamentada de porte de objetos proibidos ou ilícitos; controlar chaves e acessos restritos a determinadas áreas, garantindo a segurança de setores sensíveis; atuar em apoio a equipes de primeiros socorros e brigadas de incêndio, prestando assistência em casos de emergências médicas ou sinistros; garantir a proteção de autoridades públicas, funcionários e visitantes em situações específicas, como eventos oficiais e deslocamentos sensíveis; preservar e manter em boas condições os equipamentos de segurança sob sua responsabilidade; respeitar e seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho e o uso de EPIs, como coletes, rádios e lanternas; cumprir escalas de trabalho, incluindo plantões noturnos, finais de semana e feriados, conforme determinação da Administração; participar de treinamentos periódicos sobre segurança patrimonial, defesa pessoal, primeiros socorros, combate a incêndios e atualização da legislação vigente; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.





CARGO: **ELETRICISTA**

### 1. Identificação

Código: **GNB-007**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Realizar a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios, vias públicas, unidades de saúde, escolas e demais instalações da Administração Pública; inspecionar redes elétricas, identificando falhas, curtos-circuitos e necessidade de substituição de componentes para garantir o funcionamento seguro dos sistemas; instalar e reparar fiações elétricas, quadros de distribuição, disjuntores, tomadas, interruptores e outros dispositivos elétricos; realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de iluminação pública, garantindo o funcionamento adequado de postes, refletores e semáforos; executar serviços de montagem, desmontagem e substituição de equipamentos elétricos, como motores, geradores, transformadores e painéis elétricos; interpretar e seguir projetos elétricos, diagramas e esquemas técnicos para a correta instalação e manutenção de circuitos; instalar e configurar equipamentos de segurança elétrica, como sistemas de aterramento, para-raios e dispositivos de proteção contra surtos elétricos; realizar medições de tensão, corrente e resistência, utilizando instrumentos adequados, como multímetros e alicates amperímetros, para diagnóstico de falhas elétricas; executar reparos em sistemas de energia de emergência, como geradores e nobreaks, garantindo o fornecimento de eletricidade em situações críticas; atuar na instalação e manutenção de redes de telefonia, cabeamento estruturado e sistemas de comunicação interna em prédios públicos; acompanhar e fiscalizar obras elétricas contratadas pela Administração Pública, garantindo conformidade com normas técnicas e de segurança; realizar testes operacionais em equipamentos elétricos após reparos ou instalações, verificando o funcionamento correto e a segurança da operação; elaborar relatórios técnicos sobre o estado das instalações elétricas, indicando necessidades de manutenção ou substituição de componentes; instalar e manter sistemas de automação predial, controlando iluminação, climatização e segurança eletrônica; seguir normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, capacetes, botas isolantes e cintos de segurança, para evitar acidentes; orientar servidores e equipes sobre o uso correto de instalações e equipamentos elétricos, prevenindo sobrecargas e curtos-circuitos; atuar na manutenção e reparo de redes elétricas, garantindo o fornecimento contínuo de energia nos órgãos públicos; participar de treinamentos e capacitações periódicas para atualização sobre novas tecnologias, normas de segurança elétrica e boas práticas na área; respeitar normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um trabalho seguro, eficiente e em conformidade com as normas técnicas da ABNT e NR-10; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.





#### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

### OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

#### 1. Identificação

Código: **GNB-009**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Operar, conduzir, manobrar e zelar pelo bom funcionamento de tratores, colheitadeiras, plantadeiras, pulverizadores, retroescavadeiras agrícolas e demais máquinas e implementos utilizados em atividades de apoio à agricultura, pecuária, manutenção de estradas vicinais, abastecimento hídrico e serviços rurais em geral; executar serviços de preparo de solo, plantio, pulverização, adubação, colheita e transporte de insumos, respeitando as normas de segurança, meio ambiente e boas práticas operacionais; realizar verificações diárias e manutenção básica das máquinas sob sua responsabilidade, como controle de óleo, água, combustível, pneus, sistema hidráulico e lubrificação de peças móveis; comunicar prontamente qualquer defeito ou necessidade de manutenção corretiva; apoiar tecnicamente as equipes da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente ou Infraestrutura nas atividades de mecanização agrícola, assistência técnica, conservação de solo e recuperação de áreas degradadas; operar as máquinas conforme as orientações recebidas e dentro dos limites legais e ambientais; manter registros de atividades realizadas, consumo de insumos e deslocamentos; zelar pela limpeza, conservação e segurança do equipamento; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente.

#### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Exige-se CNH de categoria C, D ou E.
- Idade Mínima:** 21 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

#### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

#### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.





## **GNM – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **1. Identificação**

Código: **GNM-001**

Referências: **de 1 a 10**

### **2. Atribuições**

#### **2.1. Descrição sintética**

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a digitar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

#### **2.2. Descrição analítica**

Protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; digitar ou digitar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos; digitar fichas, formulários e outros documentos simples; digitar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc.; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; digitar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e digitar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos; digitar material em estêncil e matrizes para impressão; alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega; conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; marcar entrevistas e reuniões; assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e





conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia; atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventário de material; levantar dados sobre consumo de material; anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização; controlar os prazos de vencimentos do salário-família; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinados; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos; preencher mapas de arrecadação e impostos; fazer levantamentos de débitos de contribuintes; escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; zelar pelo equipamento de escritório; redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas; preparar certidões e atestados; emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura; fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues; escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material; preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material; emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente; preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega; lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento; calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso; executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente; preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário; codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção; operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.





### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

#### CARGO: FISCAL SANITÁRIO

---

#### 1. Identificação

Código: **GNM-002**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

##### 2.1. Descrição sintética

Fiscalizar as atribuições de coordenar ações de orientação quanto ao cumprimento das normas que regem as posturas municipais, exercendo as normas contidas na legislação de proteção, quanto à fiscalização de alimentos, melhoria no meio ambiente e serviços de saúde.

##### 2.2. Descrição analítica

Inspecionar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, instruais e prestação de serviços de saúde; verificar o fechamento e abertura dos estabelecimentos relativo à prestação de dispensários de medicamentos, através das escalas de plantão das farmácias e de outros locais com o mesmo tipo de atividade; verificar as condições de higiene sanitária dos estabelecimentos que fabricam e manipulam alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimentos para lavagem de utensílios, instalações sanitárias quanto ao asseio e a solicitação de exames de saúde aos que manipulam alimentos; verificar imóveis recém-construídos, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de galerias pluviais para escoamento das águas de chuvas, como também opinar no processo de concessão do Alvará de Saúde Pública com a finalidade de "habite-se"; verificar o funcionamento das instalações sanitárias quando da comunicação direta entre gabinete sanitário e cozinha, e também o acondicionamento do lixo e sua destinação final; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações sanitárias, as condições de seus reservatórios de água para consumo, como também a qualidade das merendas servidas aos alunos; inspecionar açougues e matadouros sob orientação de veterinários, fazendo verificações de rotina em produtos de origem animal; coletar amostras de gêneros alimentícios, para análise em laboratórios, quando se fizer necessário; lavrar Auto de Infração, Notificação, Apreensão e Interdição, quando se fizer necessário; apresentar relatórios de suas atividades e manter o Inspetor Sanitário informado sobre as irregularidades encontradas; interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo humano, comunicando ao Inspetor Sanitário da área, para as providências cabíveis; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando de sua competência;





desenvolver ações conjuntas destinadas ao recolhimento de produtos apreendidos pela fiscalização sanitária; destinar quando tiver condições de consumo humano, mercadorias apreendidas e não reclamadas à Instituição de Assistência Social, conforme determinação superior; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

## CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

---

### 1. Identificação

Código: **GNM-003**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de tecnologia da informação utilizados na Administração Pública; prestar suporte técnico a servidores e usuários, auxiliando na resolução de problemas relacionados a hardware, software, redes e sistemas operacionais; gerenciar e monitorar redes de computadores, garantindo a conectividade e o bom funcionamento da infraestrutura de TI; instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos, garantindo compatibilidade e segurança; administrar servidores locais, serviços de e-mail, bancos de dados e outros sistemas utilizados pela instituição pública; monitorar e garantir a segurança dos dados e sistemas, implementando rotinas de backup, recuperação de informações e proteção contra ataques cibernéticos; realizar a configuração e manutenção de redes cabeadas e sem fio, incluindo a instalação de cabos, roteadores, *switches* e *access points*; identificar e corrigir falhas de conexão e lentidão na rede, aplicando soluções técnicas adequadas; configurar e gerenciar o acesso de usuários a sistemas e redes, garantindo que privilégios e permissões sejam concedidos conforme as políticas internas; prestar suporte na utilização de sistemas internos, portais e aplicativos governamentais, auxiliando servidores no uso eficiente das ferramentas digitais; desenvolver e atualizar pequenos sistemas, scripts e automações para otimizar rotinas administrativas e operacionais; gerenciar licenças de softwares e garantir o cumprimento das normas de uso de programas adquiridos pela Administração Pública; elaborar relatórios técnicos sobre a situação dos equipamentos, apontando necessidades de substituição, melhorias e atualizações; treinar servidores no uso correto de sistemas, ferramentas e boas práticas de segurança digital, prevenindo incidentes relacionados a vírus e fraudes eletrônicas; realizar testes em novos equipamentos e sistemas antes da implantação definitiva, garantindo compatibilidade com o ambiente de trabalho; acompanhar processos de aquisição de





equipamentos e softwares, auxiliando na especificação técnica dos produtos necessários; interagir com fornecedores e empresas terceirizadas para solicitar assistência técnica, suporte e garantias de equipamentos adquiridos; atuar na configuração e suporte de sistemas de videoconferência, projetores e demais equipamentos audiovisuais utilizados em reuniões e eventos institucionais; participar da implementação de novas tecnologias e projetos de modernização da infraestrutura de TI do órgão público; respeitar normas e boas práticas de segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados armazenados nos sistemas da Administração Pública; cumprir escalas de atendimento e suporte, podendo atuar em horários diferenciados conforme necessidade da instituição; participar de treinamentos e capacitações periódicas para atualização em novas tecnologias, metodologias e normas de segurança digital; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

---

### 1. Identificação

Código: **GNM-004**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Realizar visitas domiciliares regulares às famílias da comunidade, identificando condições de saúde, necessidades sociais e fatores de risco; cadastrar e atualizar dados das famílias atendidas, coletando informações sobre condições socioeconômicas, histórico de saúde, vacinas e acesso aos serviços públicos; orientar e educar a população sobre prevenção de doenças, promoção da saúde, hábitos saudáveis, aleitamento materno, higiene, nutrição e uso correto de medicamentos; acompanhar gestantes, puérperas, crianças, idosos, pessoas com deficiência e indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso aos serviços de saúde; auxiliar no controle e prevenção de doenças endêmicas, como dengue, *chikungunya* e *zika*, orientando a comunidade sobre eliminação de criadouros e medidas de proteção; identificar e encaminhar casos suspeitos de doenças infecciosas, crônicas ou emergenciais para as unidades de saúde, garantindo atendimento precoce e adequado; monitorar e incentivar a adesão ao tratamento de pacientes com hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, entre outras condições de saúde, reduzindo complicações e internações; participar de campanhas de vacinação, conscientizando e mobilizando a população para garantir altas coberturas vacinais; prestar suporte na marcação de consultas, exames e demais atendimentos na rede pública de saúde, facilitando o acesso da comunidade aos serviços médicos; promover e incentivar a





participação social em atividades comunitárias e conselhos locais de saúde, fortalecendo a integração entre população e serviços públicos; atuar em ações de saúde mental, identificando casos de sofrimento psíquico, dependência química e violência doméstica, encaminhando para atendimento especializado; desenvolver atividades educativas em escolas, associações e grupos comunitários, abordando temas como prevenção de IST's, saúde sexual e reprodutiva, planejamento familiar e primeiros socorros; registrar e relatar à equipe de saúde da família situações de risco social e vulnerabilidade, como violência, negligência infantil, abuso de substâncias e condições insalubres de moradia; participar de reuniões, treinamentos e capacitações constantes para atualização e aprimoramento das práticas de atenção primária; atuar na integração entre serviços de saúde e comunidade, garantindo que as políticas públicas cheguem de forma eficaz à população atendida; incentivar práticas de autocuidado e engajamento dos pacientes no controle e manejo de doenças crônicas, promovendo melhor qualidade de vida; auxiliar na coleta de dados epidemiológicos, contribuindo para a análise e planejamento de ações estratégicas de saúde pública; utilizar tecnologias e ferramentas disponibilizadas pelo SUS, como sistemas informatizados de registros de atendimentos e visitas domiciliares; cumprir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo sigilo e respeito à dignidade dos cidadãos atendidos; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

## CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

### 1. Identificação

Código: **GNM-005**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Realizar visitas domiciliares para identificar, prevenir e controlar doenças endêmicas, como dengue, zika, chikungunya, febre amarela, leishmaniose, malária e esquistossomose; inspecionar residências, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais e áreas públicas para identificar focos de vetores transmissores de doenças, como larvas do Aedes aegypti; aplicar larvicidas e inseticidas conforme protocolos sanitários, eliminando criadouros e reduzindo a proliferação de mosquitos e outros vetores; orientar a população sobre medidas preventivas, como eliminação de recipientes que acumulam água, uso de telas e repelentes, cuidados com animais e higiene ambiental; realizar bloqueios sanitários em áreas de surto, promovendo ações emergenciais para contenção da transmissão de doenças; atuar na captura e identificação de vetores, como mosquitos, barbeiros, carrapatos e roedores, contribuindo para o monitoramento epidemiológico; promover





atividades educativas em escolas, comunidades e eventos, conscientizando a população sobre doenças endêmicas e formas de prevenção; realizar controle e monitoramento de roedores e pragas urbanas, aplicando medidas adequadas para evitar surtos de leptospirose e outras zoonoses; inspecionar caixas d'água, calhas, ralos, piscinas e reservatórios em busca de criadouros de vetores, orientando os moradores sobre manutenções preventivas; registrar e relatar à equipe de vigilância epidemiológica dados coletados em campo, auxiliando na análise e planejamento de estratégias de combate às endemias; identificar e encaminhar casos suspeitos de doenças infecciosas às unidades de saúde, garantindo que pacientes recebam atendimento precoce e adequado; fiscalizar e orientar sobre a destinação correta de lixo e entulhos, reduzindo condições favoráveis à proliferação de vetores; participar de campanhas de vacinação, quando solicitado, auxiliando no controle de zoonoses e imunização de animais e humanos; realizar censos e levantamentos sobre a infestação de vetores na área de atuação, contribuindo para a formulação de políticas públicas de saúde; operar equipamentos e produtos químicos de forma segura, respeitando as normas ambientais e de saúde do trabalho; cumprir protocolos de biossegurança e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo sua própria segurança e a dos cidadãos atendidos; atuar em conjunto com equipes da saúde da família, vigilância sanitária e demais órgãos públicos para ações integradas de prevenção e controle de endemias; participar de treinamentos e capacitações periódicas para atualização sobre novas técnicas e procedimentos no combate a doenças endêmicas; cumprir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento humanizado e respeitoso à comunidade atendida; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

#### 1. Identificação

Código: **GNM-006**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Preparar o consultório odontológico para atendimento, garantindo a organização e a esterilização dos instrumentos e equipamentos; auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos, fornecendo materiais e instrumentos de forma eficiente e higiênica; realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos odontológicos, seguindo normas sanitárias e protocolos de biossegurança; organizar e repor materiais odontológicos, mantendo o estoque atualizado e evitando a falta de insumos essenciais para



os atendimentos; recepcionar e orientar pacientes sobre os procedimentos a serem realizados, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre higiene bucal; registrar e atualizar prontuários dos pacientes, garantindo a correta documentação dos atendimentos odontológicos realizados; realizar o agendamento de consultas, controle de retorno dos pacientes e organização da agenda do dentista; auxiliar na realização de exames e procedimentos odontológicos, como moldagens, aplicação de flúor e revelação de radiografias, conforme orientação do dentista; preparar e manipular materiais odontológicos, como cimentos, resinas e alginatos, seguindo as técnicas adequadas para cada procedimento; realizar a assepsia do ambiente clínico antes e após cada atendimento, garantindo um ambiente seguro para pacientes e profissionais; orientar os pacientes sobre cuidados pós-operatórios e prevenção de doenças bucais, reforçando a importância da higiene oral e da alimentação saudável; atuar no controle de infecção cruzada, adotando medidas preventivas para evitar contaminação entre pacientes e profissionais; auxiliar na organização e arquivamento de documentos administrativos do consultório odontológico, como fichas clínicas e termos de consentimento; apoiar o dentista em procedimentos cirúrgicos, garantindo o fornecimento adequado de instrumentos e insumos necessários; identificar e relatar ao dentista qualquer anormalidade observada nos pacientes, contribuindo para um atendimento mais eficaz; participar de campanhas de saúde bucal em escolas, unidades de saúde e comunidades, auxiliando na realização de atendimentos e palestras educativas; colaborar na triagem e acolhimento de pacientes, identificando casos prioritários e emergenciais; cumprir normas de segurança do trabalho e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, máscaras e aventais; participar de treinamentos e capacitações periódicas para atualização sobre novas técnicas e protocolos da área odontológica; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### 1. Identificação

Código: **GNM-007**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Prestar assistência direta a pacientes em unidades de saúde, hospitais, postos de atendimento, escolas e demais estabelecimentos da rede pública; auxiliar enfermeiros e médicos na realização de procedimentos clínicos, como administração de medicamentos, curativos, coleta de exames e monitoramento de sinais vitais; realizar triagem de pacientes, aferindo pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, oximetria e outros





parâmetros para auxiliar no diagnóstico e atendimento; preparar e organizar materiais, equipamentos e leitos para atendimento, garantindo a assepsia e segurança do ambiente hospitalar ou ambulatorial; administrar medicamentos por via oral, intravenosa, intramuscular e subcutânea, conforme prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro; realizar curativos simples e complexos, aplicando técnicas adequadas para prevenir infecções e auxiliar na cicatrização; coletar materiais biológicos para exames laboratoriais, garantindo o correto manuseio e identificação das amostras; prestar cuidados básicos a pacientes acamados, incluindo higiene, troca de curativos, mobilização e administração de dietas por sonda; auxiliar em procedimentos de emergência, como reanimação cardiopulmonar (RCP), imobilização de fraturas e assistência às vítimas de acidentes ou paradas cardiorrespiratórias; prestar suporte no atendimento a gestantes, parturientes e recém-nascidos, auxiliando em pré-natal, parto e pós-parto; preparar pacientes para exames e procedimentos cirúrgicos, garantindo a correta higienização e orientações prévias; monitorar o estado de saúde de pacientes internados, comunicando alterações no quadro clínico à equipe de enfermagem e médica; registrar e atualizar prontuários e fichas de atendimento, garantindo a correta documentação dos procedimentos realizados; atuar na prevenção e controle de infecções hospitalares, adotando protocolos de biossegurança e higienização de materiais e ambientes; realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes em programas de saúde pública, como Estratégia Saúde da Família (ESF) e Atenção Primária à Saúde (APS); orientar pacientes e familiares sobre cuidados com a saúde, administração de medicamentos, prevenção de doenças e promoção do bem-estar; auxiliar na organização e controle de insumos hospitalares e medicamentos, garantindo a reposição e armazenamento adequados; participar de campanhas de vacinação, coleta de sangue, doação de órgãos e outras ações de saúde pública promovidas pelo governo; colaborar com equipes multidisciplinares em ações preventivas e educativas, como palestras e oficinas sobre saúde pública e higiene; cumprir escalas de plantão, podendo atuar em horários noturnos, finais de semana e feriados conforme a necessidade do serviço público; seguir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento humanizado e de qualidade para todos os pacientes atendidos; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

---

#### 1. Identificação

Código: **GNM-008**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições





Coletar amostras biológicas, como sangue, urina, fezes, escarro e secreções, garantindo a correta identificação e acondicionamento para análise; realizar exames laboratoriais de baixa e média complexidade, incluindo testes hematológicos, bioquímicos, microbiológicos e imunológicos, seguindo protocolos técnicos; preparar reagentes, soluções químicas e meios de cultura utilizados nos exames laboratoriais, garantindo a padronização e qualidade das análises; operar e calibrar equipamentos laboratoriais, como centrífugas, espectrofotômetros, microscópios e analisadores automáticos, assegurando seu correto funcionamento; realizar a separação, centrifugação e armazenamento adequado de amostras para diferentes tipos de exames; seguir protocolos de biossegurança na manipulação de materiais biológicos, evitando contaminações e garantindo a segurança no ambiente laboratorial; monitorar e registrar a temperatura de refrigeradores e estufas utilizados no armazenamento de amostras e reagentes; organizar e manter o estoque de insumos laboratoriais, garantindo a reposição adequada de reagentes, materiais descartáveis e equipamentos; realizar testes rápidos para diagnóstico de doenças, como glicemia capilar, teste de gravidez, HIV, hepatites virais e COVID-19, conforme protocolo de saúde pública; auxiliar na realização de exames parasitológicos, sorológicos e citológicos, preparando lâminas e realizando colorações específicas; garantir a correta destinação de resíduos laboratoriais, seguindo normas ambientais e sanitárias para descarte de materiais biológicos e químicos; registrar e manter atualizado o sistema de controle de exames laboratoriais, garantindo rastreabilidade e organização das amostras analisadas; prestar suporte técnico a profissionais de saúde na interpretação e liberação de resultados laboratoriais, quando necessário; participar de programas de controle de qualidade laboratorial, realizando testes de precisão e exatidão para validação dos procedimentos; auxiliar na coleta de materiais para exames epidemiológicos e estudos de saúde pública, contribuindo para o monitoramento de surtos e endemias; atuar na triagem de amostras, verificando a adequação dos materiais recebidos antes da realização dos exames; acompanhar e cumprir normas regulamentadoras da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Conselho Regional de Biomedicina (CRBM) para laboratórios de análises clínicas; auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais, garantindo a continuidade dos serviços; participar de treinamentos e capacitações periódicas sobre novas técnicas laboratoriais, normas de biossegurança e atualização científica; cumprir escalas de trabalho, podendo atuar em horários diferenciados, plantões e demandas emergenciais, conforme necessidade da Administração Pública; seguir princípios éticos e regulatórios da profissão, garantindo precisão nos exames, sigilo das informações e um atendimento seguro e humanizado aos pacientes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Ensino Médio completo ou equivalente em escola profissionalizante.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.





## **GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

### **1. Identificação**

Código: **GNS-001**

Referências: **de 1 a 10**

### **2. Atribuições**

Realizar atendimentos individuais e coletivos a pessoas em situação de vulnerabilidade social, identificando demandas e propondo soluções para a melhoria da qualidade de vida; elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos sociais voltados para o desenvolvimento humano e a inclusão social; prestar orientação e encaminhamento para acesso a direitos sociais, como benefícios assistenciais, previdência social, moradia, saúde, educação e segurança alimentar; atuar na mediação de conflitos familiares e comunitários, promovendo a pacificação social e a garantia de direitos; realizar visitas domiciliares para avaliar as condições socioeconômicas das famílias e subsidiar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos; elaborar estudos e diagnósticos sociais, analisando as condições de vida e as necessidades da população atendida para embasar políticas públicas; articular-se com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e demais instituições para a implementação de políticas e programas sociais; promover e participar de reuniões, conferências e fóruns sobre assistência social e direitos humanos; acompanhar e monitorar famílias e indivíduos em situação de risco social, garantindo acesso a serviços de proteção e suporte; prestar apoio técnico a gestores e equipes multidisciplinares na formulação e execução de políticas públicas sociais; elaborar pareceres, laudos e relatórios técnicos para subsidiar decisões judiciais e administrativas sobre situações de vulnerabilidade social; atuar na defesa e promoção dos direitos das crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis; orientar e capacitar grupos sociais sobre acesso a políticas públicas e participação cidadã; coordenar e supervisionar ações em Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e demais equipamentos sociais; desenvolver ações de capacitação e formação continuada para equipes da assistência social, visando à melhoria dos serviços prestados; realizar acompanhamento de indivíduos e famílias inseridos em programas de transferência de renda e inclusão produtiva; prestar suporte e acompanhamento social a pessoas em situação de rua, refugiados e outros grupos em condição de extrema vulnerabilidade; respeitar e cumprir o Código de Ética do Assistente Social, garantindo sigilo profissional, respeito à dignidade humana e promoção da justiça social; cumprir escalas de trabalho, podendo atuar em plantões, emergências e demandas específicas da Administração Pública; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### **3. Condições de Trabalho**

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **4. Recrutamento**

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Bacharelado em Serviço Social.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **5. Carreira Funcional**

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.





## 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: **FISCAL DE TRIBUTOS**

## 1. Identificação

Código: **GNS-002**

Referências: **de 1 a 10**

## 2. Atribuições

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, verificando o pagamento correto de impostos, taxas e contribuições; realizar diligências externas para identificar e autuar contribuintes inadimplentes ou em situação irregular; efetuar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços para verificar o registro e a regularidade fiscal; analisar e conferir documentos contábeis e fiscais, como notas fiscais, livros contábeis e declarações de receitas, garantindo a correta apuração dos tributos devidos; lavrar autos de infração e notificações para contribuintes que descumprirem normas fiscais, aplicando penalidades previstas na legislação; orientar os contribuintes sobre a correta aplicação das normas tributárias, esclarecendo dúvidas e incentivando a regularização espontânea; realizar ações de educação fiscal junto à população e empresas, promovendo a conscientização sobre a importância do pagamento de tributos; acompanhar e executar procedimentos administrativos para cobrança de créditos tributários inscritos na dívida ativa do município; monitorar e fiscalizar a emissão de documentos fiscais eletrônicos, como Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas (NFS-e) e Declarações de Serviços; atuar na identificação e combate à sonegação fiscal, investigando fraudes e práticas ilícitas que prejudiquem a arrecadação municipal; participar da análise e concessão de isenções, incentivos fiscais e parcelamentos de débitos tributários, verificando a adequação às normas vigentes; colaborar com outros órgãos públicos, como Ministério Público, Receita Federal e Tribunais de Contas, em investigações e auditorias fiscais; utilizar sistemas informatizados de gestão tributária para acompanhamento de arrecadação, emissão de guias e controle de inadimplência; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a arrecadação municipal, desempenho de setores econômicos e possíveis ajustes na legislação tributária; prestar suporte técnico à Administração Pública na formulação de políticas de arrecadação e planejamento orçamentário; cumprir escalas de fiscalização, podendo atuar em horários especiais, feriados e eventos de grande movimentação econômica; atuar na fiscalização de atividades eventuais e temporárias, como feiras, eventos e comércio ambulante, garantindo a legalidade das operações; zelar pelo sigilo fiscal e pela integridade das informações obtidas no exercício da função, conforme determinações legais; participar de cursos e capacitações periódicas para atualização sobre legislação tributária, contabilidade pública e novas tecnologias aplicadas à fiscalização; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

## 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Bacharelado em Direito, Contabilidade ou Administração.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.





**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

#### **6. Lotação**

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

#### **1. Identificação**

Código: **GNS-003**

Referências: **de 1 a 10**

#### **2. Atribuições**

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à Educação Física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar Educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de atendimento da Assistência Social, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada às equipes de trabalho, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes do CRAS na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas; promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social; integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, levando-se em conta o número de famílias e indivíduos referenciados, o tipo de atendimento e aquisições que devem ser garantidas aos usuários, com destaque para aqueles programas e projetos vinculados às áreas da infância e juventude, a defesa das mulheres e idosos; coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes; supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos; implantar, coordenar e executar programas e projetos à serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, levando-se em conta o número de famílias e indivíduos referenciados, o tipo de atendimento e aquisições que devem ser garantidas aos usuários, com destaque para aqueles programas e projetos vinculados às áreas da infância e juventude, a defesa das mulheres e idosos, especialmente aqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; atuar, planejar e executar projetos





junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Curso de ensino superior em Educação Física.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

---

#### 1. Identificação

Código: **GNS-004**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Executar atividades relacionadas a edificações, construções, aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industriais e agropecuária; elaborar, orientar, executar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, engenharia de água e solos, construções rurais, eletricidade rural, mecanização agrícola, processamento de produtos agropecuários, para possibilitar um rendimento e qualidade da produção agrícola e o bom funcionamento de instalações e equipamentos dentro dos padrões técnicos exigidos; executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo; executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública; planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas; elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia química, para determinar processos de transformação físico-química de substâncias; projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações destinadas à fabricação de produtos químicos derivados do petróleo e materiais sintéticos; proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra





projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao secretário da Infraestrutura, para aprovação; preparar o plano de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar atividades inerentes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Bacharelado em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **NUTRICIONISTA**

---

#### 1. Identificação

Código: **GNS-005**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Planejar, elaborar, supervisionar e avaliar programas de alimentação e nutrição em instituições públicas, garantindo a qualidade e a segurança alimentar da população atendida; desenvolver e implementar políticas públicas de saúde alimentar e nutricional, promovendo ações de prevenção e combate à desnutrição, obesidade e doenças crônicas relacionadas à alimentação; realizar avaliação nutricional de indivíduos e grupos, identificando carências nutricionais e propondo dietas e orientações específicas para cada caso; elaborar cardápios balanceados para escolas, hospitais, creches, abrigos e demais instituições públicas, garantindo o atendimento às necessidades nutricionais de cada público; supervisionar a produção, armazenamento, distribuição e qualidade dos alimentos fornecidos em serviços públicos de alimentação, assegurando conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar; orientar e capacitar merendeiras, cozinheiros e outros profissionais envolvidos na manipulação de alimentos sobre boas práticas de higiene, preparo e conservação dos alimentos; realizar atendimentos individuais e coletivos em unidades de saúde, oferecendo orientações sobre alimentação saudável, dietas específicas e reeducação alimentar; desenvolver e coordenar programas de educação nutricional em escolas, unidades de saúde e comunidades,



incentivando hábitos alimentares saudáveis e a prevenção de doenças; fiscalizar e monitorar a qualidade dos produtos alimentícios adquiridos pelo setor público, garantindo a procedência, validade e conformidade com as especificações nutricionais exigidas; atuar na vigilância sanitária e nutricional, inspecionando estabelecimentos de produção e comercialização de alimentos para garantir o cumprimento das normas de segurança alimentar; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos sobre nutrição, alimentação e segurança alimentar para subsidiar políticas públicas e tomada de decisões administrativas; participar de equipes multidisciplinares em hospitais, ambulatórios e centros de reabilitação, auxiliando na recuperação nutricional de pacientes hospitalizados ou em tratamento de doenças crônicas; acompanhar pacientes em tratamento clínico, como diabéticos, hipertensos, celíacos e pessoas com alergias alimentares, adequando planos alimentares às suas condições de saúde; prestar suporte técnico a gestores e órgãos públicos na formulação e execução de programas de segurança alimentar, como distribuição de cestas básicas e alimentação escolar; fiscalizar o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais programas governamentais voltados à nutrição; promover e participar de campanhas de conscientização sobre alimentação saudável, nutrição infantil, aleitamento materno e prevenção de distúrbios alimentares; cumprir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento humanizado e embasado em evidências científicas; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **ENFERMEIRO**

---

#### 1. Identificação

Código: **GNS-006**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem, garantindo a qualidade e segurança na assistência aos pacientes; realizar consultas e procedimentos de enfermagem, avaliando o estado de saúde dos pacientes e prescrevendo cuidados necessários; administrar medicamentos e tratamentos prescritos, monitorando reações adversas e eficácia terapêutica; coletar dados e elaborar diagnósticos de enfermagem, identificando problemas de saúde e planejando intervenções adequadas; realizar curativos simples e complexos, prevenindo infecções e promovendo a cicatrização de feridas; monitorar sinais vitais, como pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e respiratória, identificando alterações clínicas; atuar





em emergências e urgências, prestando primeiros socorros e auxiliando em procedimentos de reanimação cardiopulmonar (RCP); coordenar programas de imunização e campanhas de vacinação, garantindo a aplicação correta das vacinas e a cobertura vacinal da população; orientar e educar pacientes, familiares e comunidades sobre prevenção de doenças, promoção da saúde e autocuidado; supervisionar a organização e o funcionamento de unidades de saúde, hospitais, ambulatorios e centros de atendimento, garantindo o cumprimento de protocolos assistenciais; realizar triagem de pacientes, classificando o grau de risco e encaminhando para atendimento conforme a gravidade do quadro clínico; prestar assistência a gestantes, puérperas e recém-nascidos, realizando pré-natal, acompanhamento do parto e cuidados neonatais; gerenciar estoques de materiais, insumos hospitalares e medicamentos, garantindo abastecimento adequado e controle de validade; realizar procedimentos invasivos, como sondagem vesical, passagem de cateter venoso periférico e aspiração de secreções, conforme protocolos institucionais; desenvolver e implementar protocolos assistenciais e normas técnicas para otimizar o atendimento e reduzir riscos de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle de infecções hospitalares, promovendo boas práticas de higiene e biossegurança; participar de comissões hospitalares e grupos de trabalho para melhoria dos serviços de saúde, como Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Núcleo de Segurança do Paciente (NSP); realizar auditorias e elaborar relatórios sobre a assistência prestada, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços; supervisionar estágios e treinamentos de técnicos e auxiliares de enfermagem, promovendo a capacitação contínua da equipe; participar de pesquisas e estudos na área da saúde, contribuindo para o desenvolvimento de novas práticas e melhorias na assistência de enfermagem; cumprir escalas de plantão, podendo atuar em horários diferenciados, finais de semana e feriados conforme a necessidade do serviço público; seguir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento humanizado, seguro e de qualidade aos pacientes; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

---

#### 1. Identificação

Código: **GNS-007**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Dispensar medicamentos e insumos farmacêuticos à população, garantindo o uso racional e seguro conforme





prescrição médica; orientar pacientes e profissionais de saúde sobre posologia, interações medicamentosas, efeitos colaterais e contraindicações de medicamentos; supervisionar e controlar o armazenamento, conservação e validade de medicamentos, garantindo condições adequadas para manter sua eficácia e segurança; atuar na seleção, aquisição e distribuição de medicamentos e insumos em farmácias públicas, hospitais e unidades de saúde, assegurando a disponibilidade dos produtos essenciais para a população; participar da gestão da assistência farmacêutica, colaborando na formulação de políticas públicas para garantir o acesso equitativo a medicamentos; realizar manipulação de medicamentos, quando necessário, respeitando normas sanitárias e protocolos de qualidade; coordenar e implementar programas de farmacovigilância, monitorando reações adversas e notificando efeitos indesejáveis à vigilância sanitária; integrar comissões hospitalares e de saúde pública, como a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), contribuindo para a segurança do paciente e a melhoria dos protocolos assistenciais; realizar análise e controle de qualidade de medicamentos, identificando possíveis desvios de padrão e riscos à saúde; fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em farmácias, drogarias, hospitais e laboratórios, garantindo conformidade com regulamentações da Anvisa e demais órgãos competentes; elaborar pareceres técnicos sobre o uso de medicamentos, protocolos de tratamento e terapias farmacológicas em programas de saúde pública; participar de campanhas de educação em saúde, promovendo conscientização sobre automedicação, resistência antimicrobiana, uso de fitoterápicos e descarte correto de medicamentos vencidos; auxiliar no planejamento e controle da dispensação de medicamentos em programas governamentais, como farmácia popular e fornecimento de medicamentos de alto custo; atuar na logística e gestão de estoques farmacêuticos, evitando desperdícios e garantindo a reposição adequada de insumos hospitalares e ambulatoriais; prestar assistência farmacêutica em hospitais e unidades de terapia intensiva (UTI), colaborando com a equipe multidisciplinar na escolha das melhores opções terapêuticas para os pacientes internados; realizar testes laboratoriais de análises clínicas, quando autorizado pela legislação, auxiliando no diagnóstico e acompanhamento de doenças; garantir o cumprimento das boas práticas de fabricação e manipulação de medicamentos em laboratórios públicos e farmácias de manipulação; participar de treinamentos e capacitações periódicas sobre novas legislações, tecnologias farmacêuticas e atualizações científicas; cumprir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento seguro, humanizado e eficiente para a população; realizar análises físico-químicas, químicas, toxicológicas, microbiológicas e bromatológicas em amostras de água, alimentos, medicamentos, resíduos e demais substâncias de interesse da saúde pública e ambiental; atuar na vigilância sanitária e ambiental por meio de exames laboratoriais que subsidiem ações de controle e prevenção de doenças, contaminações e riscos à população; supervisionar e executar técnicas de coleta, preparo, conservação e análise de amostras biológicas, ambientais e industriais, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos resultados; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos baseados em evidências laboratoriais, colaborando com setores como saúde, meio ambiente, agricultura, abastecimento e saneamento básico; participar da formulação e aplicação de políticas públicas voltadas à segurança sanitária e qualidade de vida da população; acompanhar processos de licenciamento e fiscalização de atividades que envolvam produtos químicos ou possam representar riscos à saúde; desenvolver estudos e pesquisas laboratoriais para melhoria dos serviços públicos; orientar e capacitar equipes técnicas sobre procedimentos laboratoriais e boas práticas em biossegurança; operar e zelar pelos equipamentos laboratoriais e sistemas de controle de qualidade; e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, no âmbito de sua formação e responsabilidade técnica; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



#### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

#### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

#### CARGO: FISIOTERAPEUTA

---

#### 1. Identificação

Código: **GNS-008**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Realizar avaliação e diagnóstico fisioterapêutico, identificando disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e cardiorrespiratórias em pacientes de diferentes faixas etárias; desenvolver e aplicar planos de tratamento fisioterapêutico individualizados, utilizando técnicas e recursos terapêuticos para recuperação, reabilitação e prevenção de incapacidades físicas; atender pacientes em unidades de saúde, hospitais, clínicas, centros de reabilitação, escolas e domicílios, conforme necessidade do serviço público; orientar e acompanhar pacientes com doenças crônicas, como artrite, artrose, fibromialgia, doenças neuromusculares e problemas posturais, promovendo qualidade de vida e redução da dor; realizar atendimentos fisioterapêuticos em pacientes com sequelas de Acidente Vascular Cerebral (AVC), traumas, fraturas e lesões medulares, estimulando a recuperação motora e funcional; atuar na reabilitação respiratória de pacientes com doenças pulmonares crônicas, como asma, DPOC e fibrose pulmonar, auxiliando no fortalecimento da musculatura respiratória e melhora da capacidade pulmonar; prestar atendimento fisioterapêutico domiciliar a pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção, garantindo a continuidade do tratamento fora do ambiente hospitalar; orientar e conduzir exercícios terapêuticos para pacientes com lesões ortopédicas e esportivas, promovendo reabilitação e prevenção de recidivas; trabalhar em conjunto com equipes multiprofissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais, para um atendimento integrado e eficaz; realizar atendimentos em fisioterapia neonatal e pediátrica, auxiliando no desenvolvimento motor de bebês prematuros e crianças com distúrbios neuromotores; acompanhar pacientes em reabilitação pós-operatória, auxiliando na recuperação de cirurgias ortopédicas, cardíacas e neurológicas; promover ações de educação em saúde, como palestras e treinamentos sobre ergonomia, postura e prevenção de lesões ocupacionais em servidores públicos e comunidade em geral; atuar em programas de fisioterapia preventiva em empresas e escolas, reduzindo riscos de doenças ocupacionais e posturais; elaborar relatórios e prontuários fisioterapêuticos, documentando evolução, diagnósticos e resultados do tratamento dos pacientes; orientar familiares e cuidadores sobre os cuidados fisioterapêuticos necessários para pacientes com limitações motoras ou deficiências físicas; atuar na fisioterapia geriátrica, auxiliando idosos na manutenção da mobilidade, equilíbrio e prevenção de quedas; acompanhar e tratar pacientes internados em unidades de terapia intensiva (UTI), aplicando técnicas de fisioterapia respiratória e mobilização precoce; desenvolver programas de ginástica laboral e ergonomia para prevenção de doenças ocupacionais em servidores públicos; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

#### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### 4. Recrutamento





**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

#### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

#### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

#### CARGO: MÉDICO

---

##### 1. Identificação

Código: **GNS-009**

Referências: **de 1 a 10**

##### 2. Atribuições

Realizar consultas médicas em unidades de saúde, hospitais, ambulatorios e domicílios, atendendo pacientes de todas as idades para diagnóstico e tratamento de doenças; avaliar sintomas, realizar exames clínicos e interpretar exames laboratoriais e de imagem para identificar patologias e orientar tratamentos; prescrever medicamentos, terapias e orientações médicas conforme o quadro clínico do paciente, seguindo protocolos médicos e diretrizes do SUS; encaminhar pacientes para especialistas quando necessário, garantindo continuidade e aprofundamento do tratamento; realizar atendimentos de emergência e primeiros socorros, estabilizando pacientes em situação crítica até o encaminhamento para unidades especializadas; promover ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, orientando sobre vacinação, alimentação saudável, higiene, práticas esportivas e cuidados preventivos; realizar atendimentos em programas de saúde pública, como Estratégia Saúde da Família (ESF), atendimento a hipertensos e diabéticos, controle de tuberculose e hanseníase, entre outros; emitir atestados médicos, laudos, pareceres e relatórios para diversas finalidades, incluindo perícias médicas e afastamentos por motivo de saúde; monitorar e tratar doenças crônicas, como hipertensão, diabetes, obesidade e doenças cardiovasculares, garantindo acompanhamento contínuo dos pacientes; avaliar e tratar doenças infecciosas, como viroses, infecções respiratórias, doenças sexualmente transmissíveis e outras condições prevalentes na atenção primária; realizar pequenos procedimentos ambulatoriais, como suturas, drenagem de abscessos, retirada de corpos estranhos e curativos em ferimentos leves; atuar na triagem e acompanhamento de gestantes no pré-natal, encaminhando para obstetras quando necessário; atender crianças em consultas pediátricas básicas, avaliando crescimento, desenvolvimento e administrando imunizações conforme calendário vacinal; acompanhar pacientes psiquiátricos em conjunto com psicólogos e psiquiatras, identificando sinais de transtornos mentais e fornecendo suporte clínico; promover ações de saúde do trabalhador, avaliando doenças ocupacionais, ergonomia e condições de trabalho dos servidores públicos; participar de campanhas de saúde pública, como vacinação, combate à dengue, conscientização sobre IST's e prevenção de doenças cardiovasculares; coordenar e supervisionar equipes de saúde multiprofissionais, promovendo integração entre médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, assistentes sociais e demais profissionais; orientar pacientes e familiares sobre diagnósticos, prognósticos e tratamentos, garantindo um atendimento humanizado e respeitoso; acompanhar pacientes hospitalizados, avaliando evolução clínica, ajustando condutas terapêuticas e decidindo sobre alta médica; registrar prontuários de forma clara e detalhada, documentando evolução clínica, prescrições e condutas médicas adotadas; cumprir escalas de plantão, podendo atuar em horários noturnos, finais de semana e feriados conforme necessidade





do serviço público; participar de treinamentos, congressos e capacitações para atualização científica e aprimoramento profissional; seguir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento seguro, baseado em evidências científicas e em conformidade com o Código de Ética Médica; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

## CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

---

### 1. Identificação

Código: **GNS-010**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Realizar consultas, exames e diagnósticos clínicos em animais domésticos, silvestres e de produção, identificando doenças e condições de saúde; prescrever e administrar tratamentos veterinários, incluindo medicamentos, vacinas, cirurgias e terapias para controle de enfermidades; supervisionar e executar programas de saúde pública veterinária, atuando no controle de zoonoses, vacinação antirrábica, monitoramento de doenças transmitidas por animais e ações de vigilância sanitária; inspecionar estabelecimentos agropecuários, frigoríficos, abatedouros, feiras, mercados e indústrias de produtos de origem animal, garantindo conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar; fiscalizar a produção, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos de origem animal, como carnes, leite, ovos e pescados, prevenindo riscos à saúde pública; atuar no controle e prevenção de surtos de doenças infecciosas e emergentes que possam afetar a saúde animal e humana, como febre aftosa, brucelose, leishmaniose e influenza aviária; promover campanhas educativas e ações de conscientização sobre bem-estar animal, posse responsável e prevenção de maus-tratos; inspecionar e fiscalizar criadouros, pet shops, clínicas veterinárias, zoológicos e demais estabelecimentos relacionados ao manejo e comercialização de animais; realizar perícias e emitir laudos técnicos em casos de maus-tratos, abandono, envenenamento ou outras infrações ambientais envolvendo animais; acompanhar e regulamentar programas de controle populacional de cães e gatos, incluindo castrações e adoções responsáveis; coordenar campanhas de vacinação animal contra doenças zoonóticas, garantindo cobertura vacinal em áreas urbanas e rurais; atuar na fiscalização do uso de medicamentos veterinários, garantindo que antibióticos, hormônios e outros produtos sejam utilizados de forma segura e ética; realizar estudos epidemiológicos e levantamento de dados sobre doenças animais,





contribuindo para a formulação de políticas públicas de saúde animal; prestar assistência veterinária em situações de emergência, como desastres naturais, surtos de doenças e resgates de animais em risco; supervisionar e orientar atividades de auxiliares e técnicos em veterinária, garantindo qualidade nos procedimentos clínicos e cirúrgicos; atuar em pesquisas e desenvolvimento de novas técnicas para diagnóstico, tratamento e controle de doenças animais; participar de conselhos, comitês e comissões relacionadas à saúde animal e segurança alimentar, auxiliando na formulação de normas e regulamentos; registrar e manter atualizados os prontuários dos atendimentos veterinários, garantindo organização e rastreabilidade dos procedimentos realizados; cumprir escalas de atendimento, podendo atuar em horários diferenciados, plantões, finais de semana e feriados conforme necessidade do serviço público; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **ODONTÓLOGO**

---

#### 1. Identificação

Código: **GNS-011**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Realizar consultas odontológicas, exames clínicos e diagnósticos para identificar problemas bucais e planejar tratamentos adequados; realizar procedimentos de restauração dentária, tratamento de cáries, extrações, cirurgias orais menores e outros atendimentos odontológicos básicos e especializados; realizar limpeza, raspagem e profilaxia dentária, prevenindo doenças periodontais e garantindo a saúde bucal dos pacientes; prescrever medicamentos, quando necessário, para controle de infecções, inflamações, dores e outros problemas odontológicos; atuar na promoção da saúde bucal, orientando pacientes sobre higiene oral, prevenção de cáries, doenças gengivais e outras condições odontológicas; realizar atendimentos de urgência e emergência odontológica, prestando assistência a casos de dor intensa, fraturas dentárias e infecções agudas; supervisionar e coordenar atividades de auxiliares e técnicos em saúde bucal, garantindo a qualidade e segurança dos procedimentos odontológicos; realizar triagens e atendimentos preventivos em escolas, creches, unidades de saúde e comunidades, identificando precocemente problemas odontológicos; participar de programas de saúde pública, como Estratégia Saúde da Família (ESF), Brasil Sorridente e campanhas de prevenção ao câncer bucal; confeccionar e ajustar próteses dentárias, quando necessário, contribuindo para





a reabilitação oral dos pacientes; realizar tratamentos endodônticos (canal), periodontais e cirúrgicos conforme a complexidade e necessidade do atendimento; emitir laudos, atestados e pareceres odontológicos para processos administrativos e legais; desenvolver e implementar programas educativos sobre saúde bucal, promovendo hábitos saudáveis de higiene e alimentação; acompanhar a saúde bucal de grupos específicos, como gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças sistêmicas; garantir a biossegurança no ambiente odontológico, realizando desinfecção, esterilização de instrumentos e seguindo protocolos sanitários; atuar na prevenção e controle de infecções odontológicas, orientando sobre cuidados pós-operatórios e manutenção da higiene bucal; registrar e atualizar prontuários odontológicos, documentando evolução clínica, exames e tratamentos realizados; integrar equipes multiprofissionais de saúde, colaborando no atendimento de pacientes com necessidades especiais e doenças crônicas; participar de treinamentos, capacitações e congressos para atualização científica e aprimoramento das práticas odontológicas; cumprir escalas de atendimento, podendo atuar em horários diferenciados, plantões e ações itinerantes conforme necessidade do serviço público; seguir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo um atendimento humanizado, seguro e de qualidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: **PSICÓLOGO**

#### 1. Identificação

Código: **GNS-012**

Referências: **de 1 a 10**

#### 2. Atribuições

Realizar atendimentos individuais e em grupo para crianças, adolescentes, adultos e idosos, identificando demandas emocionais, cognitivas e comportamentais; realizar avaliações utilizando testes, entrevistas e observações clínicas para diagnóstico de transtornos mentais, dificuldades emocionais e outras condições psíquicas; elaborar laudos, pareceres e relatórios psicológicos para subsidiar decisões em processos administrativos, judiciais, educacionais e de saúde; atuar na prevenção e tratamento de transtornos mentais, como depressão, ansiedade, transtorno bipolar, esquizofrenia e dependência química, oferecendo suporte psicológico e orientação terapêutica; desenvolver e aplicar programas de promoção da saúde mental e bem-estar em escolas, unidades de saúde, assistência social e outros serviços públicos; oferecer apoio psicossocial a indivíduos em situação de vulnerabilidade, como vítimas de violência doméstica, abuso infantil, desastres,





luto e pessoas em situação de rua; atuar em equipes multiprofissionais junto a médicos, assistentes sociais, enfermeiros e educadores, garantindo um atendimento integrado ao paciente; prestar suporte psicológico a servidores públicos, promovendo ações de qualidade de vida, prevenção de estresse ocupacional e síndrome de burnout; realizar atendimento psicológico de emergência em situações de crise, como tentativas de suicídio, surtos psicóticos e eventos traumáticos; oferecer acompanhamento psicológico a estudantes e profissionais da educação, auxiliando no desenvolvimento emocional, social e pedagógico; participar de processos seletivos e concursos públicos realizando avaliações psicológicas para ingresso e desempenho de funções específicas; desenvolver projetos de inclusão social e acessibilidade para pessoas com deficiência ou transtornos do neurodesenvolvimento, como autismo e TDAH; atuar na mediação de conflitos familiares, escolares e comunitários, promovendo estratégias de resolução pacífica e comunicação assertiva; orientar pais, professores e cuidadores sobre desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem e comportamento; realizar intervenções psicoterapêuticas em grupos específicos, como gestantes, idosos, adolescentes em situação de risco e vítimas de violência; participar de programas governamentais de saúde mental, como CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) e CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), oferecendo suporte contínuo aos pacientes; contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas na área da saúde mental, educação e assistência social; promover treinamentos e palestras sobre temas como inteligência emocional, relações interpessoais, gestão de estresse e prevenção ao suicídio; registrar e manter atualizados os prontuários psicológicos, garantindo confidencialidade e organização das informações dos pacientes; cumprir escalas de atendimento, podendo atuar em plantões, atendimentos domiciliares e emergências conforme a necessidade do serviço público; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **ORIENTADOR SOCIAL – CBO 5153-05**

---

### 1. Identificação

Código: **GNS-013**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Desenvolver atividades socioeducativas e culturais para crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social, promovendo inclusão e fortalecimento de vínculos comunitários; planejar e executar oficinas, palestras e ações de convivência, abordando temas como cidadania, direitos humanos, prevenção à





violência, educação financeira, saúde e empregabilidade; atuar no acolhimento e acompanhamento de famílias atendidas por programas sociais, identificando demandas e encaminhando para os serviços adequados, como assistência social, saúde e educação; orientar indivíduos e grupos sobre acesso a benefícios sociais, como Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Cadastro Único, programas de habitação e segurança alimentar; promover atividades recreativas, esportivas e de lazer em Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e outros equipamentos públicos; monitorar e intervir em situações de risco social, como violência doméstica, abuso infantil, exploração do trabalho infantil e situação de rua, encaminhando aos órgãos competentes; facilitar a integração de indivíduos em situação de vulnerabilidade com a comunidade, promovendo ações que incentivem a autonomia e a inclusão social; apoiar a equipe técnica de assistência social na elaboração de relatórios, diagnósticos sociais e planejamentos de atividades; realizar visitas domiciliares para acompanhamento das condições socioeconômicas e fortalecimento de vínculos familiares; articular parcerias com escolas, postos de saúde, empresas e instituições do terceiro setor para viabilizar projetos de inclusão e assistência; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em atividades extracurriculares, reforço escolar, práticas esportivas e culturais; sensibilizar a comunidade sobre a importância da participação social e do acesso a direitos fundamentais; atuar em programas de atendimento a idosos, promovendo qualidade de vida, prevenção de doenças e inclusão digital; incentivar o protagonismo juvenil e a participação cidadã de adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade; prestar apoio emocional e social a indivíduos em situação de fragilidade, como vítimas de violência, desempregados, refugiados e população em situação de rua; auxiliar na mobilização e organização de eventos comunitários, campanhas sociais e mutirões de cidadania; registrar e manter atualizadas as informações sobre as atividades realizadas e a evolução dos atendidos nos sistemas administrativos da assistência social; cumprir escalas de trabalho, podendo atuar em plantões, finais de semana e eventos conforme necessidade do serviço público; participar de capacitações e treinamentos periódicos sobre políticas públicas, abordagem social e atendimento humanizado; seguir normas éticas e regulatórias da profissão, garantindo respeito, sigilo e dignidade no atendimento às populações atendidas; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

---

CARGO: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

---

### 1. Identificação

Código: **GNS-014**





Referências: **de 1 a 10**

## **2. Atribuições**

Planejar, coordenar e executar projetos voltados ao desenvolvimento agropecuário e ambiental, garantindo a sustentabilidade e produtividade do setor rural; prestar assistência técnica a produtores rurais, orientando sobre práticas agrícolas, manejo do solo, controle de pragas, irrigação e fertilização; elaborar, supervisionar e fiscalizar programas de extensão rural, promovendo capacitação e inovação tecnológica no campo; desenvolver e implementar políticas públicas para o setor agropecuário, garantindo o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária; realizar vistorias e análises técnicas em propriedades rurais, cooperativas, agroindústrias e feiras agropecuárias, assegurando conformidade com normas ambientais e sanitárias; acompanhar e fiscalizar programas de crédito rural e incentivos governamentais, verificando a correta aplicação dos recursos destinados ao setor agrícola; realizar pesquisas e estudos sobre melhoria da produção agrícola, desenvolvimento de cultivares, conservação do solo e combate a pragas e doenças; atuar na fiscalização e controle da produção, comercialização e armazenamento de sementes, mudas, defensivos agrícolas, fertilizantes e produtos agropecuários; emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios sobre impacto ambiental, uso do solo, manejo de bacias hidrográficas e recuperação de áreas degradadas; desenvolver projetos de agroecologia e agricultura familiar, incentivando práticas sustentáveis e alternativas ao uso de agrotóxicos; coordenar ações de segurança alimentar e nutricional, promovendo a produção e distribuição de alimentos saudáveis e acessíveis à população; orientar sobre técnicas de irrigação e drenagem, garantindo o uso racional da água e a eficiência na produção agrícola; atuar na fiscalização de agroindústrias e estabelecimentos que comercializam produtos de origem vegetal, assegurando boas práticas agrícolas e sanitárias; elaborar e executar projetos de recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e conservação ambiental em áreas rurais e urbanas; promover a integração entre produtores, associações, cooperativas e órgãos governamentais, fortalecendo o desenvolvimento rural sustentável; acompanhar programas de defesa sanitária vegetal e animal, monitorando surtos de pragas e epidemias agrícolas; prestar suporte técnico na elaboração de políticas públicas voltadas ao setor agrícola, participando de conselhos e fóruns de desenvolvimento rural; desenvolver e supervisionar ações de educação ambiental para agricultores, estudantes e comunidades, incentivando o uso sustentável dos recursos naturais; avaliar e conceder licenciamento ambiental para atividades agrícolas e agroindustriais, garantindo conformidade com as leis ambientais; fiscalizar e regulamentar o uso de transgênicos e biotecnologias aplicadas à agricultura, garantindo segurança e ética no setor; participar de treinamentos, congressos e capacitações para atualização profissional e aprimoramento técnico; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **3. Condições de Trabalho**

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## **4. Recrutamento**

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## **5. Carreira Funcional**

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

## **6. Lotação**

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.





## ARQUITETO

### 1. Identificação

Código: **GNS-016**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Planejar, projetar, coordenar e acompanhar a execução de obras e edificações públicas, assegurando a observância das normas técnicas de arquitetura, urbanismo e legislação vigente; elaborar e revisar projetos arquitetônicos, paisagísticos, de requalificação urbana e de acessibilidade em espaços públicos e equipamentos municipais; realizar análise técnica de projetos de particulares para fins de aprovação e licenciamento, observando o Código de Obras, o Plano Diretor e demais instrumentos de ordenamento territorial; emitir pareceres, laudos, relatórios e notas técnicas relacionadas à arquitetura, uso e ocupação do solo, mobilidade urbana, acessibilidade e preservação do patrimônio cultural edificado; fiscalizar, individualmente ou em conjunto com outros servidores, obras públicas e privadas no que tange à conformidade com os projetos aprovados, normas urbanísticas e posturas municipais; participar da formulação, revisão e implementação de políticas públicas nas áreas de planejamento urbano, habitação, meio ambiente e desenvolvimento sustentável; acompanhar processos de regularização fundiária, projetos de urbanização e melhorias habitacionais; orientar munícipes, entidades e profissionais sobre normas técnicas e exigências legais pertinentes à sua área de atuação; atuar de forma integrada com engenheiros, técnicos e demais profissionais em projetos multidisciplinares do município; e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da Administração Pública municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que solicitado.

### 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

## ENGENHEIRO AMBIENTAL

### 1. Identificação

Código: **GNS-017**

Referências: **de 1 a 10**





## 2. Atribuições

Planejar, executar, fiscalizar e avaliar projetos e ações voltadas à proteção, recuperação e preservação do meio ambiente no âmbito municipal; desenvolver estudos de impacto ambiental e propor medidas mitigadoras e compensatórias para empreendimentos públicos ou privados; analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental, uso e ocupação do solo, loteamentos, obras de infraestrutura, instalações industriais e outras atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e aplicar medidas corretivas em caso de infrações; acompanhar e monitorar a qualidade de recursos hídricos, do ar e do solo, propondo soluções sustentáveis para o controle de poluição, destinação adequada de resíduos sólidos, esgotamento sanitário e drenagem urbana; participar da elaboração e revisão de planos, programas e políticas públicas ambientais, incluindo o Plano Diretor, o Plano Municipal de Saneamento Básico, o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, entre outros; realizar vistorias, inspeções e auditorias ambientais; promover ações de educação ambiental junto à comunidade, escolas e servidores públicos; atuar de forma integrada com demais setores da Administração, em projetos multidisciplinares que envolvam infraestrutura, saúde pública, mobilidade urbana e desenvolvimento sustentável; manter atualizados registros, relatórios e documentação técnica; executar outras atividades compatíveis com sua formação e competência legal, conforme autoridade competente.

## 3. Condições de Trabalho

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## 4. Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Idade Mínima:** 18 anos completos.
- Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## 5. Carreira Funcional

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

## 6. Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

## FONOAUDIÓLOGO

### 1. Identificação

Código: **GNS-018**

Referências: **de 1 a 10**

### 2. Atribuições

Realizar triagens, avaliações e diagnósticos fonoaudiológicos em crianças, adolescentes, adultos e idosos atendidos pela rede pública municipal de saúde e educação; elaborar e executar planos terapêuticos individuais ou em grupo, voltados ao tratamento de distúrbios da fala, linguagem oral e escrita, voz, fluência, motricidade orofacial e audição; acompanhar o desenvolvimento da comunicação e linguagem de crianças em creches e escolas municipais, propondo intervenções junto às equipes pedagógicas quando necessário; realizar exames audiológicos, como audiometria tonal e vocal, imitancimetria e testes específicos para diagnóstico de perdas auditivas e outros distúrbios da audição; atuar na prevenção de alterações





fonoaudiológicas por meio de palestras, oficinas, campanhas educativas e orientações à comunidade; promover ações de promoção da saúde vocal, especialmente voltadas a professores e demais profissionais da rede municipal de ensino; confeccionar e manter atualizados prontuários, relatórios técnicos e laudos fonoaudiológicos conforme normas éticas e legais; orientar familiares e responsáveis sobre os distúrbios identificados, fornecendo estratégias de apoio ao tratamento e ao desenvolvimento da comunicação em casa; articular-se com outros profissionais das áreas da saúde, educação e assistência social, integrando equipes interdisciplinares no atendimento integral dos usuários; colaborar com a elaboração de políticas públicas municipais voltadas à saúde auditiva, linguagem, inclusão escolar e reabilitação da comunicação; supervisionar e acompanhar o uso de próteses auditivas, sistemas FM e outros recursos de tecnologia assistiva fornecidos pelo município; encaminhar pacientes, quando necessário, para serviços de média ou alta complexidade, garantindo o seguimento adequado dos casos; e participar de cursos, treinamentos e capacitações promovidos ou reconhecidos pela Administração Pública municipal, mantendo-se atualizado quanto às melhores práticas da área fonoaudiológica; executar outras atividades compatíveis com sua formação e competência legal, conforme autoridade competente.

### **3. Condições de Trabalho**

**Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **4. Recrutamento**

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:**

- a) **Instrução Formal:** Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
- c) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **5. Carreira Funcional**

**Acesso Vertical:** Mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Promoção:** Decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo, mais o interstício de tempo exigido em lei.

### **6. Lotação**

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

