

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2609 de 17 de Agosto de 2023
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.416, DE 20 DE JUNHO DE 2023.

“Abre Credito Suplementar no valor de R\$ 7.487.283,89 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.657, de 22 de dezembro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2023 o seguinte Crédito Suplementar no valor de **R\$ 7.487.283,89 (sete milhões quatrocentos e oitenta e sete mil duzentos e oitenta e três reais e oitenta e nove centavos)** para reforço da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Manutenção das Atividades do Gabinete

04.122.0001.2038-339046 1500 - Auxílio

Alimentação.....5.000,00

03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA

Manutenção das Atividades da Procuradoria

02.062.0001.2.058-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....10.000,00

02.062.0001.2.058-319016 1501 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil.....37.966,96

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA - SEMOB

0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB

Manutenção das Atividades da SEMOB

04.122.0001.2.426-319004 1500 - Contratação por Tempo Determinado.....13.800,00

04.122.0001.2.426-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....16.000,00

04.122.0001.2.426-319013 1500 - Obrigações Patronais.....31.000,00

04.122.0001.2.426-319113 1500 - Obrigações Patronais.....60.000,00

04.122.0001.2.426-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....78.000,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção das Ações de Atenção à Saúde

10.122.0024.2.433-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....11.000,00

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....62.000,00

10.301.0024.2.413-339039 1621 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....5.671,14

10.301.0024.2.413-449052 1621 - Equipamentos e Material
Permanente.....12.431,57

Ações Complementares de Saúde - Acordo Judicial PMM e RENOVA

10.301.0024.2.290-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....2.100,00

10.301.0024.2.290-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....13.000,00

Ampliação, Reformas e Pequenos Reparos de Unidades Básicas de Saúde

10.301.0024.1.073-339030 1621 - Material de
Consumo.....350.000,00

10.301.0024.1.073-339039 1621 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....368.761,33

Transferencia de Recursos a Entidades de Apoio à Saúde

10.302.0024.2.590-335043 1500 - Subvenções
Sociais.....210.000,00

Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento

10.302.0024.2.418-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....82.000,00

Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade

10.302.0024.2.415-449052 1621 - Equipamentos e Material
Permanente.....312.504,93

Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária

10.304.0024.2.439-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....150.000,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....253.000,00

08.122.0001.2.320-319094 1500 - Indenizações e Restituições
Trabalhistas.....1.700,00

08.122.0001.2.320-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....7.200,00

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

CRIA - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

08.243.0019.2.401-339030 1500 - Material de
Consumo.....60.000,00

Ações Complementares de Assistência Social - Acordo Judicial PMM e RENOVA

08.244.0019.2.291-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....4.000,00

08.244.0019.2.291-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....9.000,00

Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal

08.244.0019.2.178-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....30.000,00

Programa de Inclusão Produtiva da Mulher - Renda Mínima

08.244.0019.2.291-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....126.000,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....98.000,00

12.122.0018.2.087-339030 1500 - Material de
Consumo.....10.219,28

12.122.0018.2.087-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....3.000,00

Manutenção da Alimentação Escolar

12.306.0018.2.648-339030 1552 - Material de
Consumo.....23.000,00

12.306.0018.2.648-339030 1500 - Material de
Consumo.....100.000,00

Programa de Educação em Tempo Integral - Anos Iniciais

12.361.0018.2.460-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....216.000,00

12.361.0018.2.460-339046 1500 - Auxílio
Alimentação.....57.000,00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-339030 1500 - Material de
Consumo.....87.804,00

Manutenção do Transporte Escolar Educação Básica

12.361.0018.2.638-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....1.500.000,00

12.361.0018.2.638-449052 1571 - Equipamentos e Material
Permanente.....7.215,65

Ampliação e Requalificação da Escola Dom Iscar no Bairro Cabanas

12.361.0018.1.752-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....127.737,04

Ampliação, Reforma e Manutenção em Unidades de Ensino

12.365.0018.1.306-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....782.725,32

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-escola

12.365.0018.2.500-339030 1500 - Material de
Consumo.....83.521,00

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches

12.365.0018.2.645-339030 1500 - Material de
Consumo.....47.433,00

Manutenção das Atividades da Educação Especial/ Especializada

12.367.0018.2.644-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....133.000,00

12.367.0018.2.644-319113 1500 - Obrigações
Patronais.....1.000,00

12.367.0018.2.644-339030 1500 - Material de
Consumo.....43.134,64

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGPUB

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGPUB

Manutenção das Atividades da SEDEF

06.122.0017.2.630-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....9.200,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS

1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADS

Manutenção das Atividades da SEMMAS

18.541.0001.2.368-319004 1500 - Contratação por Tempo Determinado.....1.000,00

18.541.0001.2.368-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....69.700,00

18.541.0001.2.368-319013 1500 - Obrigações Patronais.....10.000,00

18.541.0001.2.368-319113 1500 - Obrigações Patronais.....4.000,00

18.541.0001.2.368-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....3.000,00

18.541.0001.2.368-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....9.000,00

Manutenção da Limpeza Pública

15.452.0006.2.488-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....82.000,00

15.452.0006.2.488-319113 1500 - Obrigações Patronais.....22.000,00

15.452.0006.2.488-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....28.000,00

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....9.000,00

04.122.0001.2.621-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....15.312,44

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARENCIA - SEMPLA

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA

Manutenção das Atividades da SEMPLA

04.121.0001.2.004-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....700,00

04.121.0001.2.004-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....35.000,00

20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU

Manutenção das Atividades da SEDRU

20.122.0011.2.629-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....6.600,00

Implantação do Programa Municipal do Credito Emergencial ao Produtor Rural

20.608.0011.1.730-339045 1500 - Subvenções Econômicas.....283.000,00

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA - SETRA

2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA

Manutenção das Atividades do SETRA

26.782.0001.2.419-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....5.200,00

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD

Despesas com Inativos e Pensionistas

04.122.0001.2.014-319001 1500 - Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas.....32.000,00

Manutenção do Arquivo Municipal

04.122.0001.2.285-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....700,00

Implementação e Manutenção do Programa Tarifa Zero

26.453.0002.2.912-339045 1500 - Subvenções Econômicas.....687.437,03

24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER - SECULT

2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECULT

Manutenção das Atividades da SECULT

04.122.0001.2.420-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....4.200,00

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP

2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP

Manutenção das Atividades da SEMESP

04.122.0001.2.430-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....2.000,00

04.122.0001.2.430-339046 1500 - Auxílio Alimentação.....10.000,00

Apoio a Entidades e Conselhos Comunitários Esportivos

27.812.0014.0.251-335041 1500 - Contribuições.....515.308,56

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
7.487.283,89**

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, decorre do excesso de arrecadação, no valor de **R\$ 7.487.283,89 (sete milhões quatrocentos e oitenta e sete mil duzentos e oitenta e três reais e oitenta e nove centavos)** de acordo com o inciso II, § 1º do Art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguinte especificação:

Classificação	Fonte	Valor R\$
1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos	1500	6.369.732,31
1501 - Outros Recursos Não Vinculados	1501	37.966,96
1552 - Transferencia de Recursos do FNDE ref. ao Programa Nacional de Alimentação Escolar	1552	23.000,00
1571 - Transferencia do Estado ref. a Convênios e outros Repasses Instr. Cong. Vinculados à Educação Escolar	1571	7.215,65
1621 - Transferencia Fundo a Fundo - SUS provenientes do Governo Estadual	1621	1.049.368,97
Total do Excesso de Arrecadação		R\$ 7.487.283,89

TOTAL DE RECURSOS.....R\$ 7.487.283,89

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 20 de junho de 2023.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 11.432, DE 03 DE JULHO DE 2023.

“Abre Credito Suplementar no valor de R\$ 1.397.346,62 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.657, de 22 de dezembro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2023 o seguinte Crédito Suplementar no valor de **R\$ 1.397.346,62 (hum milhão trezentos e noventa e sete mil trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e dois centavos)** para reforço da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA

Amortização e Encargos sobre a Dívida

28.841.0000.0.001-469071 1500 - Principal da Dívida Contratual Resgatado.....243.561,96

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Transferencia de Recursos a Entidades de Apoio à Saúde

10.302.0024.2.490-317170 1621 - Rateio pela Participação em Consórcio Público.....14.557,92

Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade

10.302.0024.2.415-335041 1621 - Contribuições.....82.910,23

10.302.0024.2.415-449052 1621 - Equipamentos e Material Permanente.....11.629,31

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

Repasse de Subvenções a Entidades - FMAS e FNAS

08.244.0019.2.078-335041 1500 -

Contribuições.....6.045,85

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....44.095,50

12.122.0018.2.087-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....63.000,00

Manutenção da Alimentação Escolar

12.306.0018.2.648-339030 1552 - Material de Consumo.....420.000,00

Programa de Educação em Tempo Integral - Anos Iniciais

12.361.0018.2.460-339030 1500 - Material de Consumo.....120.000,00

Manutenção do Transporte Escolar Educação Básica

12.361.0018.2.638-449052 1571 - Equipamentos e Material Permanente.....6.045,85

Ampliação, Reforma e Manutenção em Unidades de Ensino

12.365.0018.1.306-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....237.000,00

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Promoção de Eventos, Homenagens e Recepções Institucionais

04.122.0001.2.035-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....28.500,00

Divulgação Oficial e Publicidade Institucional

04.131.0001.2.034-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....120.000,00

TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
1.397.346,62

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, decorre do excesso de arrecadação, no valor de **R\$ 1.397.346,62 (sete milhões quatrocentos e oitenta e sete mil duzentos e oitenta e três reais e oitenta e nove centavos)** de acordo com o inciso II, § 1º do Art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguinte especificação:

Classificação	Fonte	Valor R\$
1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos	1500	862.203,31
1552 - Transferencia de Recursos do FNDE ref. ao Programa Nacional de Alimentação Escolar	1552	420.000,00
1571 - Transferencia do Estado ref. a Convênios e outros Repasses Instr. Cong. Vinculados à Educação Escolar	1571	6.045,85
1621 - Transferencia Fundo a Fundo - SUS provenientes do Governo Estadual	1621	109.097,46
Total do Excesso de Arrecadação		R\$ 1.397.346,62

TOTAL DE RECURSOS.....R\$
1.397.346,62

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 03 de julho de 2023.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 11.410, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

“Abre Transferencia no valor de R\$ 2.637.425,00 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.586, de 28/06/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2023;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 2.637.425,00 (dois milhões seiscentos e trinta e sete mil quatrocentos e vinte e cinco reais).**

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-339039 1600 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....13.000,00

Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica

10.305.0024.2.440-339030 2621 - Material de Consumo.....2.000,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Dec. De Cont.
Terceirização.....450.000,00

08.122.0001.2.320-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....500,00

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

Benefícios Eventuais e Emergenciais

08.244.0019.2.318-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....45.000,00

0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA

Manutenção do Conselho Tutelar

08.243.0009.2.403-339030 1500 - Material de
Consumo.....100,00

08.243.0009.2.403-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....11.000,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-339030 1500 - Material de
Consumo.....2.520,00

12.122.0018.2.087-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....1.000,00

12.122.0018.2.087-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....360,00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....13.055,00

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches

12.365.0018.2.645-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....5.890,00

Programa de Educação em Tempo Integral - Anos Iniciais

12.361.0018.2.460-339030 1500 - Material de
Consumo.....10.000,00

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-escola

12.365.0018.2.500-319004 1540 - Contratação por Tempo
Determinado.....2.000.000,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGPUB

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGPUB

Manutenção das Atividades da SEGPUB

06.122.0017.2.630-339014 1500 - Diárias - Pessoal
Civil.....11.000,00

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....1.700,00

**18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARENCIA -
SEMPLA**

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA

Manutenção das Atividades da SEMPLA

04.121.0001.2.004-339014 1500 - Diárias - Pessoal
Civil.....300,00

20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU

Manutenção das Atividades da SEDRU

20.122.0011.2.629-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....14.000,00

20.122.0011.2.629-339030 1500 - Material de Consumo.....2.000,00

20.122.0011.2.629-339014 1500 - Diárias - Pessoal Civil.....2.000,00

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD

Manutenção do Arquivo Municipal

04.122.0001.2.285-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....47.000,00

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP

2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP

Realização de Eventos Esportivos e de Lazer promovidos pelo Município

27.812.0014.2.701-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....5.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
2.637.425,00**

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-339036 1600 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....8.000,00

10.301.0024.2.413-339030 1600 - Material de Consumo.....5.000,00

Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica

10.305.0024.2.440-339039 2621 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....2.000,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-339030 1500 - Material de Consumo.....500,00

08.122.0001.2.320-339039 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....450.000,00

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

Benefícios Eventuais e Emergenciais

08.244.0019.2.318-339032 1500 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.....45.000,00

0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA

Manutenção do Conselho Tutelar

08.243.0009.2.403-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....11.100,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-339046 1500 - Auxílio Alimentação.....3.880,00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-319004 1540 - Contratação por Tempo Determinado.....2.000.000,00

12.361.0018.2.642-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....13.055,00

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches

12.365.0018.2.645-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....5.890,00

Programa de Educação em Tempo Integral - Anos Iniciais

12.361.0018.2.460-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....10.000,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGPUB

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGPUB

Manutenção das Atividades da SEGPUB

06.122.0017.2.630-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....11.000,00

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....1.700,00

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARENCIA - SEMPLA

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA

Manutenção das Atividades da SEMPLA

04.121.0001.2.004-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....300,00

20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU

Manutenção das Atividades da SEDRU

20.122.0011.2.629-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....18.000,00

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD

Manutenção do Arquivo Municipal

04.122.0001.2.285-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....47.000,00

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP

2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP

Realização de Eventos Esportivos e de Lazer promovidos pelo Município

27.812.0014.2.701-339031 1500 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas e Desportivas.....5.000,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$
2.637.425,00**

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 13 de junho de 2023.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 11.485, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

“Revoga concessão de licença remunerada ao servidor que menciona”.

O Vereador, Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, na forma do disposto no art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o falecimento do companheiro da servidora ocorrido em 01 de agosto de 2023, de acordo com a Certidão de Óbito anexada ao Processo Administrativo PRO nº 5246/2023;

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogada a licença remunerada concedida à servidora **Bernadete de Oliveira**, ocupante do cargo efetivo de **Agente Comunitário de Saúde - ACS, Matrícula nº 11.849**, devendo a mesma retornar às suas atividades laborais a partir do dia 02 de agosto de 2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos em 02/08/2023.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial Decreto nº 11.436, de 03/07/2023.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.394, DE 22 DE MAIO DE 2023.

Regulamenta a Lei nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020 relativamente à progressão horizontal dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das atribuições previstas no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual tem como objetivo geral a identificação das competências que interferem no desempenho do servidor, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual deverá ser aplicada periodicamente a todos os servidores públicos do SAAE;

CONSIDERANDO que a avaliação deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, para os devidos fins;

CONSIDERANDO que a aprovação em avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal;

CONSIDERANDO o que dispõe os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores previstos na Lei Complementar nº 197, de 03 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mariana,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 3.384/2020 referente às classes de cargos

previstas na Lei Complementar nº 197, de 03 de abril de 2020 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do SAAE de Mariana).

Art. 2º Serão nomeadas subcomissões de avaliadores, compostas por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, que avaliarão os servidores conforme estabelecido no quadro abaixo:

ÁREA	SUBCOMISSÃO	CLASSES A SEREM AVALIADAS	QUANTIDADE CARGOS PREVISTOS
SAAE 01	02 (duas) subcomissões compostas cada uma por:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Biólogo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Engenheiro Civil <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Agente Administrativo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fiscal	61
	01 (um) servidor de nível superior; 02 (dois) servidores de nível médio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Edificações <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Eletromecânica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Laboratório <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico Operacional de ETA/ETE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Segurança do Trabalho <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico Químico	
SAAE 02	02 (duas) subcomissões compostas cada uma por:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ajudante de Saneamento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Calceteiro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Encanador	70
	01 (um) servidor de nível médio e 02 (dois) servidores de nível fundamental	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Motorista <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Operador de Máquinas Pesadas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pedreiro	

CAPÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório

Art. 3º. A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será realizada anualmente.

§ 1º. O servidor receberá até 03 (três) avaliações:

- I - ao completar 12 (doze) meses de exercício;
- II - ao completar 24 (vinte e quatro) meses de exercício;
- III - ao completar 36 (trinta e seis) meses de exercício.

§ 2º. No parecer conclusivo deverão ser adotados os seguintes conceitos:

I - apto;

II - inapto.

§ 3º. O servidor que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) na primeira avaliação, caso verificada a necessidade, será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para que receba acompanhamento psicológico ou profissional, dando oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

§ 4º. O servidor em estágio probatório que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações sucessivas, ou na média das 03 (três) avaliações realizadas, será reprovado e será exonerado.

§ 5º. Ao servidor que não obtiver nota mínima, nos termos do parágrafo anterior será concedida vista do procedimento e prazo de 10 (dez) dias corridos para defesa, findo o qual a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Diretor Geral para decisão.

§ 6º. O servidor que incorrer em falta grave durante qualquer período do estágio probatório estará sujeito à sindicância e/ou a processo administrativo, conforme o caso.

§ 7º. O chefe do Departamento de Recursos Humanos e Relações Públicas, 04 (quatro) meses antes do término do estágio deverá iniciar o "Processo de Apuração" das avaliações anteriores que culminará na conclusão da avaliação (última avaliação).

§ 8º. Nos casos em que o servidor tiver respondido a Sindicância ou a Processo Administrativo, a Corregedoria deverá ser ouvida a respeito da permanência ou não do servidor, na ausência deste órgão, será constituída comissão específica para manifestar sobre o caso.

§ 9º. Do parecer conclusivo, se contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado, de ofício, conhecimento e direito à defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.

§ 10. Concluído o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, este será

encaminhado ao Diretor Geral para emitir decisão final fundamentada sobre a exoneração ou a manutenção do servidor público autárquico, no prazo de 15 (quinze) dias improrrogável.

Art. 4º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, hipótese em que será avaliado no exercício do cargo em comissão que ocupa.

Art. 5º. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar quaisquer cargos de provimento em comissão, hipótese em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 6º. Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedidas as seguintes licenças e os afastamentos:

I - para tratamento de saúde;

II - para gestante, adotante, paternidade e licença amamentação;

III - para serviço militar.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso e será retomado a partir do término do impedimento, nos seguintes casos:

I - durante as licenças e afastamentos previstos nos incisos do artigo anterior;

II - na hipótese de participação em curso de formação;

III - exercício em outros órgãos, públicos ou não;

IV - licença para concorrer a mandato eletivo.

CAPÍTULO III

Da Avaliação de Desempenho para fins de Progressão

Art. 7º. Os atuais ocupantes de cargo público previsto na Lei Complementar nº 197/2020 foram enquadrados no primeiro grau de progressão horizontal – grau A da respectiva carreira.

§ 1º. Os atuais ocupantes de cargo público que obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na primeira avaliação de desempenho realizada de acordo com este Decreto, cumpridos os demais requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, receberão progressão horizontal para o grau B e terão os efeitos da progressão contados:

I - contados a partir da data de cumprimento de todos os requisitos legais previstos no respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, desde que posterior à data de aprovação do respectivo Plano de Cargos.

II - retroativos à data da publicação do respectivo plano de cargos se, nesta data, o interstício de 02 (dois) anos contados a partir da concessão da última progressão salarial, já estiver sido cumprido;

§ 2º. O lapso temporal para a concessão da progressão ao grau C será contado a partir da data dos efeitos da progressão ao grau B, nos termos previstos no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV

Dos Fatores de Avaliação de Desempenho

Art. 8º. Os servidores ocupantes de cargo efetivo do SAAE do Município de Mariana e os servidores ocupantes de cargo comissionado serão avaliados de acordo com os formulários constantes dos anexos:

I - **Anexo I:** Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível superior previsto na Lei Complementar nº 197/2020.

II - **Anexo II:** Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de nível médio completo previsto na Lei Complementar nº 197/2020.

III - **Anexo III:** Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de nível fundamental completo previsto na Lei Complementar nº 197/2020.

CAPÍTULO V

Da Apuração da Nota na Avaliação de Desempenho

Art. 9º. A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá apurar a nota da Avaliação de Desempenho multiplicando o grau de avaliação (A, B, C ou D) pelo peso previsto no Anexo IV.

Parágrafo único. Todos os fatores utilizados no processo de Avaliação de Desempenho estarão graduados entre o Ótimo (grau A) e o Insuficiente (grau D), a saber:

- a) **Grau A:** O funcionário neste fator superou o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado ótimo. Pontuação: 02 (dois) pontos.
- b) **Grau B:** O funcionário neste fator atingiu o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado bom. Pontuação: 1,5 (um ponto e meio).
- c) **Grau C:** O funcionário neste fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado fraco. Pontuação: 1 (um) ponto.
- d) **Grau D:** O funcionário neste fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado insuficiente. Pontuação: 0 (zero) pontos.

Art. 10. Para efeito do que dispõe o artigo 10 da Lei municipal nº3.384/2020, considerar-se-á por complexas atividades de gestor e fiscal de contratos e ou ata de registro de preços, composição em comissão de sindicâncias e/ou procedimentos disciplinares, tomadas de contas, comissões de avaliações de desempenho, condução de projetos de pesquisas, representar externamente a instituição, o desempenho de atividades que exijam competências, capacidades, conhecimentos e/ou habilidades não discriminadas ao cargo.

CAPÍTULO VI

Do Parecer Conclusivo

Art. 11. Após o preenchimento do formulário pelo servidor avaliado, pelo superior hierárquico e pela subcomissão de avaliadores, a Comissão de Avaliação de Desempenho realizará a apuração da nota e da média das avaliações realizadas no período, emitindo parecer conclusivo.

§ 1º. O parecer conclusivo será elaborado segundo o formulário constante do Anexo V.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará entrevista com o servidor para apresentar o resultado, momento em que o servidor será notificado do resultado.

§ 3º. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar a notificação do resultado, o fato deverá ser registrado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, constando a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 10.952 de 03 de maio de 2022.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I - Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível superior previsto na Lei Complementar 197/2020 - PCCV SAAE	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome do Avaliado:	
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	
Data Admissão:	
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Presidente:	Matrícula:

Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
4. PERÍODO AVALIADO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
5. FATORES DE AVALIAÇÃO CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO.	

ASSIDUIDADE	1) Considera a assiduidade ao trabalho:	
	D) Falta com muita frequência, sem comprovação ou faz-se substituir por outro servidor.	
	C) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês.	
	B) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano.	
	A) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	
PONTUALIDADE	2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída.	
	D) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.	
	C) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês.	
	B) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano.	
	A) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	
DISCIPLINA	3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.	
	D) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.	
	C) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	
	B) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	
	A) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	

CAPACIDADE TÉCNICA	4) Considera a capacidade técnica do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:	
	D) O servidor demonstra não conhecer as regras técnicas inerentes à sua função.	
	C) O servidor demonstra conhecer, mas não domina as regras técnicas inerentes a sua função.	
	B) O servidor desempenha suas atividades sem desenvoltura, necessitando do auxílio de colegas.	
	A) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz.	
	5) Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos	
	D) Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	C) Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	B) Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	A) É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividade.	
	6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados	
	D) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	C) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	B) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	A) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	

RESPONSABILIDADE	7) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.	
	D) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações e prazos.	
	C) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	
	B) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e prazos com razoável frequência.	
	A) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente os prazos estabelecidos.	

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA	8) Considera a capacidade do servidor perceber quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos:	
	D) É passivo, esperando sempre que o público em geral apresente o problema.	
	C) Demonstra iniciativa apenas quando é demandado pelo público em geral ou pelo seu superior hierárquico.	
	B) Frequentemente demonstra iniciativa, agindo por conta própria em situações por ele identificadas.	
	A) Demonstra grande iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria nas situações em que identifica como necessária a intervenção do Poder Público.	
	9) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.	
	D) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.	
	C) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.	
	B) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.	
	A) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.	
	10) Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho.	
	D) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.	
	C) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	
	B) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço	
	A) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	
	11) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho.	
D) É resistente a inovações;		
C) Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;		
B) Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;		
A) Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho.		

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	12) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:	
	D) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral;	
	C) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discríção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	B) Procura comportar-se obedecendo a ética, sigilo, discríção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	A) Comporta-se com ética, sigilo, discríção e justiça. Não prática discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	
EQUILIBRIO EMOCIONAL	13) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com a chefia, os demais colegas e o público em geral	
	D) Não tem capacidade de agir em situação de tensão com discríção e bom senso. Não respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa ou rude com o público em geral.	
	C) Tem pouca capacidade de agir em situação de tensão com discríção e bom senso. Raramente respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa e/ou rude com o público em geral.	
	B) Quase sempre age em situações de tensão com discríção e bom senso. Procura respeitar à chefia e aos colegas. Trata o público de forma respeitosa.	
	A) Tem excelente capacidade de agir em situações de tensão com discríção e bom senso. Sempre respeita a chefia e os colegas. É cuidadoso com o público e age sempre de forma respeitosa e atenciosa.	
DEDICAÇÃO	14) Considera a dedicação, demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:	
	D) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se o mínimo possível.	
	C) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se pouco.	
	B) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se razoavelmente às suas atividades.	
	A) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se ao desempenho de suas tarefas e assume responsabilidade por suas tarefas.	

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO	15) Considera o grau de cooperação:	
	D) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Autarquia ;	
	C) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	
	B) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	
	A) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	
	16) Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.	
	D) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
	C) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
	B) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
	A) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO	17) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:	
	D) O servidor utiliza linguagem não apropriada, palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.	
	C) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.	
	B) O servidor utiliza linguagem apropriada, veste-se adequadamente e comporta-se bem.	
	A) O servidor utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho.	
	18) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:	
	D) raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	C) realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	B) realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	A) realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
19) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho	D) Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
	C) Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
	B) Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	
	A) Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	
	20) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.	
	D) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
TRABALHO EM EQUIPE	C) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	
	B) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
	A) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? () SIM () NÃO	
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO	
PONTOS OBTIDOS	

ANEXO II - Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível médio previsto na Lei Complementar 197/2019 - PCCV SAAE	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome do Avaliado:	
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	
Data Admissão:	
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Presidente:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
4. PERÍODO AVALIADO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
5. FATORES DE AVALIAÇÃO CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO.	

ASSIDUIDADE	1) Considera a assiduidade ao trabalho:	
	D) Falta com muita frequência, sem comprovação ou faz-se substituir por outro servidor.	
	C) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês.	
	B) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano.	
	A) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	
PONTUALIDADE	2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída.	
	D) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.	
	C) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês.	
	B) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano.	
	A) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	
DISCIPLINA	3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.	
	D) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.	
	C) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	
	B) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	
	A) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	

CAPACIDADE TÉCNICA	4) Considera a capacidade técnica do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:	
	D) O servidor demonstra não conhecer as regras técnicas inerentes à sua função. Emprega de forma inadequada recursos teóricos e práticos.	
	C) O servidor demonstra conhecer, mas não domina as regras técnicas inerentes a sua função. Tem dificuldades para executar atividades mais complexas.	
	B) O servidor desempenha suas atividades sem desenvoltura, necessitando do auxílio de colegas. Aplica frequentemente de forma adequada teoria e prática.	
	A) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz. Sempre aplica recursos com eficácia teórica e prática inclusive em atividades mais complexas.	
	5) Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos	
	D) Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	C) Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	B) Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	A) É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividade.	
	6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados	
	D) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	C) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	B) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	A) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	

RESPONSABILIDADE	7) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.	
	D) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações e prazos.	
	C) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	
	B) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e prazos com razoável frequência.	
	A) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente os prazos estabelecidos.	
INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA	8) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.	
	D) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.	
	C) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.	
	B) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.	
	A) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.	
	9) Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho.	
	D) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.	
	C) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	
	B) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço.	
	A) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	
10) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho.		
D) É resistente a inovações;		
C) Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificultadas para inter-relacionar com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;		
B) Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;		
A) Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho.		

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	11) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:	
	D) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral;	
	C) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	B) Procura comportar-se obedecendo a ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	A) Comporta-se com ética, sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	
EQUILIBRIO EMOCIONAL	12) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com a chefia, os demais colegas e o público em geral	
	D) Não tem capacidade de agir em situação de tensão com discrição e bom senso. Não respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa ou rude com o público em geral.	
	C) Tem pouca capacidade de agir em situação de tensão com discrição e bom senso. Raramente respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa e/ou rude com o público em geral.	
	B) Quase sempre age em situações de tensão com discrição e bom senso. Procura respeitar à chefia e aos colegas. Trata o público de forma respeitosa.	
	A) Tem excelente capacidade de agir em situações de tensão com discrição e bom senso. Sempre respeita a chefia e os colegas. É cuidadoso com o público e age sempre de forma respeitosa e atenciosa.	
DEDICAÇÃO	13) Considera a dedicação, demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:	
	D) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se o mínimo possível.	
	C) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se pouco.	
	B) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se razoavelmente às suas atividades.	
	A) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se ao desempenho de suas tarefas e assumir responsabilidade por suas tarefas.	

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO	14) Considera o grau de cooperação:	
	D) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Autarquia;	
	C) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	
	B) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	
	A) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	
	15) Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.	
	D) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
	C) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
B) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.		
A) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.		

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO	16) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:	
	D) O servidor utiliza linguagem não apropriada, palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.	
	C) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.	
	B) O servidor utiliza linguagem apropriada, veste-se adequadamente e comporta-se bem.	
	A) O servidor utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho	
	17) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:	
	D) raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	C) realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	B) realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	A) realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
TRABALHO EM EQUIPE	18) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho	
	D) Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
	C) Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
	B) Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	
	A) Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	
	19) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.	
	D) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
	C) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	
	B) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
	A) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? () SIM () NÃO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS

PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO

PONTOS OBTIDOS

ANEXO III - Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível fundamental previsto na Lei Complementar 197/2019 - PCCV SAAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

5. FATORES DE AVALIAÇÃO CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO.

ASSIDUIDADE	1) Considera a assiduidade ao trabalho:	
	D) Falta com muita frequência, sem comprovação ou faz-se substituir por outro servidor.	
	C) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês.	
	B) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano.	
	A) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	
PONTUALIDADE	2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída.	
	D) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.	
	C) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês.	
	B) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano.	
	A) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	
DISCIPLINA	3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.	
	D) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.	
	C) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	
	B) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	
	A) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	

CAPACIDADE TÉCNICA	4) Considera a capacidade técnica do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:	
	D) O servidor executa os trabalhos de forma inadequada, não realiza serviços rotineiros de forma satisfatória.	
	C) O servidor executa os trabalhos frequentemente com qualidade abaixo do esperado, realizando serviços rotineiros de forma muitas vezes incorreta.	
	B) O servidor desempenha as atividades rotineiras de forma satisfatória, com qualidade suficiente. O servidor tem dificuldades de executar serviços mais complexos ou que não sejam rotineiros.	
	A) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz, demonstrando habilidade e conhecimento do que faz.	
	5) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização dos serviços	
	D) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	
	C) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	
	B) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	
	A) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	

RESPONSABILIDADE	6) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.	
	D) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações.	
	C) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	
	B) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e no prazo solicitado com razoável frequência.	
	A) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente as tarefas nos prazos estabelecidos.	
INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA	7) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.	
	D) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.	
	C) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.	
	B) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.	
	A) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.	
	8) Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho.	
	D) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.	
	C) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	
	B) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço	
	A) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	9) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:	
	D) não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral;	
	C) apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discricção, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	B) procura comporta-se obedecendo a ética, sigilo, discricção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	A) comporta-se com ética, sigilo e discricção. Não prática discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	
EQUILIBRIO EMOCIONAL	10) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com a chefia, os demais colegas e o público em geral	
	D) Não tem capacidade de agir em situação de tensão com discricção e bom senso. Não respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa ou rude com o público em geral.	
	C) Tem pouca capacidade de agir em situação de tensão com discricção e bom senso. Raramente respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa e/ou rude com o público em geral.	
	B) Quase sempre age em situações de tensão com discricção e bom senso. Procura respeitar à chefia e aos colegas. Trata o público de forma respeitosa.	
	A) Tem excelente capacidade de agir em situações de tensão com discricção e bom senso. Sempre respeita a chefia e os colegas. É cuidadoso com o público e age sempre de forma respeitosa e atenciosa.	

DEDICAÇÃO	11) Considera a dedicação, demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:	
	D) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se o mínimo possível.	
	C) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se pouco.	
	B) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se razoavelmente às suas atividades.	
	A) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se ao desempenho de suas tarefas e assumir responsabilidade por suas tarefas.	
SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO	12) Considera o grau de cooperação:	
	D) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Autarquia;	
	C) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	
	B) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	
	A) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	
	13) Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.	
	D) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
	C) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
	B) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
	A) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO	14) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:	
	D) O servidor utiliza linguagem não apropriada, palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.	
	C) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.	
	B) O servidor utiliza linguagem apropriada, veste-se adequadamente e comporta-se bem.	
	A) O servidor utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho.	
	15) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:	
	D) Raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	C) Realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	B) Realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	A) Realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	16) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho	
	D) Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
	C) Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
	B) Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	
	A) Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	

TRABALHO EM EQUIPE	17) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.	
	D) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
	C) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	
	B) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
	A) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	
6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		
7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		
8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? () SIM () NÃO		
TOTAL DE PONTOS DSTRIBUÍDOS		
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO		
PONTOS OBTIDOS		

TABELA DE PESOS - ANEXO IV																							
PESOS - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - LC 193/2019																				PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTÁGIO PROBATORIO (60%)	PONTUAÇÃO MÍNIMA PROGRESSÃO (70%)	
CARGO/QUESTÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				20
BIÓLOGO	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100	60	70
ENGENHEIRO	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100	60	70
QUÍMICO	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100	60	70
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	XX	100	60	70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	XX	100	60	70

FISCAL	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	XX	100	60	70
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO EM ELETROMECCÂNICA	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO QUÍMICO	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
AJUDANTE DE SANEAMENTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	XX	XX	XX	100	60	70
CALCETEIRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	XX	XX	XX	100	60	70
ENCANADOR	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	XX	XX	XX	100	60	70
MOTORISTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	XX	XX	XX	100	60	70
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	XX	XX	XX	100	60	70
PEDREIRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	XX	XX	XX	100	60	70
CARGOS EM COMISSÃO	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100		

PARECER CONCLUSIVO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ANEXO V		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome do Avaliado:		
Cargo:	Matrícula:	
Lotação:		
Data Admissão:		
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Presidente:	Matrícula:	
Membro:	Matrícula:	
Membro:	Matrícula:	
4. PERÍODO AVALIADO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
5. PONTUAÇÃO DO SERVIDOR POR CRITÉRIO		
Critério	Pontos distribuídos	Pontos obtidos (média)
I - assiduidade;		
II - pontualidade;		
III - disciplina;		
IV - capacidade técnica;		
V - responsabilidade;		
VI - iniciativa, dinamismo e eficiência;		
VII - ética no serviço público;		

VIII - equilíbrio emocional;		
IX - dedicação;		
X - sociabilidade e cooperação;		
XI - apresentação pessoal, capacidade de organização e facilidade de expressão;		
XII - trabalho em equipe.		
6. COMPLEXIDADE		
A atividade exercida pelo(a) servidor(a) é considerada complexa pelo Decreto regulamentador? () SIM () NÃO		
7. METAS DEFINIDAS/ACOMPANHAMENTO		
Pontos fortes		
Pontos fracos		
Metas de Melhorias		
8. POSSÍVEIS INIBIDORES DE PERFORMANCE		
() Falta de treinamento de integração		
() Falta de treinamento na função		
() Problemas particulares		
() Dificuldades de relacionamento com a chefia		
() Desinteresse do servidor		
() Outros (especificar)		
9. CONCLUSÃO		
Tendo em vista o resultado da Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado: () Apto () Inapto		
10. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO		
A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor(a) a respeito do resultado da Avaliação de Desempenho, tendo o servidor sido considerado:		
Total de Pontos Alcançados: _____ ptos		
Assinatura do Servidor:		
Presidente da Comissão:		
Membro:		
Membro:		

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL SUPERIOR

BIÓLOGO
ENGENHEIRO CIVIL
QÍMICO
NÍVEL MÉDIO COMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FISCAL
TECNICO EM EDIFICAÇÕES
TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA
TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
AJUDANTE DE SANEAMENTO
ENCANADOR
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PEDREIRO

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.478, DE 07 DE AGOSTO DE 2023.

Regulamenta o princípio da segregação das funções, estabelecendo limites de atuação e competências funcionais administrativas e ritos procedimentais nas fases interna e externa dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesões a atas de registro de preço no âmbito do município de Mariana, sob a égide da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, incisos VII e XIII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade administrativa de estabelecer ritos procedimentais, ritos processuais e segregar e funções de modo a redistribuir de forma adequada as atribuições funcionais dos agentes públicos e dar-lhes maior segurança jurídica quando aos limites das suas atribuições no bojo dos processos de contratação;

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 recepcionou o princípio da Segregação

das Funções em seu texto base de forma expressa, incluindo-o no rol do seu art. 5º;

CONSIDERANDO a determinação criada pelo legislador no art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, onde determina que caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida legislação;

CONSIDERANDO que o § 1º do dispositivo supracitado determina que a autoridade referida no caput daquele artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

DECRETA:

Capítulo I

Considerações Preliminares

Art. 1º. Este Decreto regulamenta no âmbito da administração pública direta do Município os procedimentos, responsabilidades e limites de atuação dos agentes públicos envolvidos nos processos regidos pela Lei nº 14.133/2021, criando normas de segregação das funções, atribuições e limitações de competências de atuação.

Parágrafo único. Os processos regidos pelas leis regidos pela Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 11.107/05 continuam sob os efeitos das regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 10.545/21.

Seção I

Do Responsável Técnico de Compras e Licitações e Contratações da unidade requisitante

Art. 2º. Cada unidade administrativa deverá indicar o seu Responsável Técnico de Compras e Licitações e Contratações, cuja incumbência será a de zelar pelos processos de suprimentos de materiais e serviços na unidade, devendo a designação dos mesmos se dará por meio de portaria expedida pelo ordenador da despesa, ou na sua falta, pelo Prefeito.

Art. 3º. Para os fins desse Decreto o Responsável Técnico de Compras e Licitações e Contratações é a pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos, empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, ou excepcionalmente servidores comissionados, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 4º. Caberá ao Responsável Técnico de Compras e Licitações e Contratações promover a interface entre os servidores da Coordenadoria de Compras e Coordenadoria de Licitação junto às equipes técnicas de sua unidade de origem, promovendo a harmonização necessária e a eficiência dos trabalhos, assim como caberá e este organizar, acompanhar e prestar informações a quem for de direito acerca do planejamento, gestão e execução do Plano Anual de Contratações, devendo zelar pelo pleno alcance das metas temporais nele contidas, de modo a prover uma gestão eficiente e tempestiva das demandas sociais geridas por sua unidade.

Capítulo II

Das Fases Interna e Externa da Licitação

Art. 5º. A Fase interna da licitação se inicia com a identificação da existência da demanda por parte do setor demandante, devendo esta ser analisada pela área técnica desta unidade, que proverá a descrição da necessidade da contratação fundamentada em Estudo Técnico Preliminar que caracterize o interesse público envolvido, sendo este, portanto, o documento inaugural dos processos de aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

§ 1º. Como exceção à regra, o Estudo Técnico Preliminar poderá ser dispensado conforme previsão legal, devendo obrigatoriamente sua inexistência ser justificada pela unidade demandante, em documento próprio para esta finalidade, demonstrando os motivos fáticos e/ou técnicos que a fizeram concluir pela desnecessidade da lavratura do referido estudo, devendo obrigatoriamente haver motivos técnicos para tal, não sendo passível a mera alegação de experiências anteriores ou necessidade de celeridade processual, ficando o agente que declarou a desnecessidade do Estudo Técnico Preliminar como responsável direto por eventuais responsabilizações decorrentes da não lavratura do mesmo.

§ 2º. Lavrado o Estudo Técnico Preliminar ou sua justificativa de desnecessidade e alcançada a definição do objeto adequado ao atendimento da demanda, ficará à cargo o Responsável Técnico de Compras e Licitações da unidade demandante a lavratura do Documento de Formalização da Demanda (DFD), que deverá sempre ser acompanhado da Justificativa da Contratação, Documento de Análise de Riscos (Matriz de Risco), Termo de Referência, Projetos Básicos ou Projeto Executivo, de acordo com o caso concreto e a aplicabilidade desses instrumentos ao objeto determinado.

§ 3º. Os documentos listados no *caput* constituem a via de regra da instrução processual, podendo os Estudos Técnicos Preliminares e as Análises de Riscos poderão ser dispensáveis quando assim a legislação federal ou as normas regulamentadoras expedidas pelo órgão não exigirem, sempre mediante justificativa técnica acerca da desnecessidade destes.

§ 4º. Os projetos básicos no caso de obras e serviços de engenharia somente poderão ser dispensados nos casos das licitações realizadas sob a égide do regime de contratação integrada, conforme prevê o art. 46, inciso V, § 2º da Lei nº 14.133/21.

Art. 6º. A fase externa da licitação se inicia com a publicação do aviso de licitação e encerra com a publicação do extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços, ficando sob a responsabilidade do Agente de Contratação ou do Pregoeiro e sua equipe de apoio as sessões públicas de julgamento e análise de habilitação e propostas, sendo estes definidos entre servidores da Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência, unidade responsável por processar e julgar os processos licitatórios do Município por força da Lei Complementar nº 177, de 13 de julho de 2018.

Seção I

Das Responsabilidades

Subseção I

Do Responsável Técnico de Compras e Licitações

Art. 7º. É de responsabilidade do Responsável Técnico de Compras e Licitações da Unidade Requisitante

- a. A definição do objeto a ser licitado após realização de Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso, e lavratura de todos os documentos elencados no rol do artigo 5º, § 2º deste Decreto;
- b. A definição das regras específicas do certame, caso necessárias;
- c. A justificativa técnica para adoção de procedimentos especiais, se necessários;
- d. A fundamentação para as exigências editalícias específicas, em especial no que tange às exigências de qualificação econômica e financeira do certame;
- e. A justificativa para adoção de critérios específicos de habilitação, respeitadas as limitações legais;
- f. A definição do preço do órgão, em se tratando de obras e serviços de engenharia, em documento assinado eletronicamente ou com rubrica devidamente identificada pelo responsável técnico;
- g. Definição de índice de reajuste contratual para todos as contratações, sem exceção;
- h. A instrução e condução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- i. A formalização e instrução dos processos de Adesão a Ata de Registro de Preços;

- j. Atuar em parceria com a Comissão designada para realização de estudos técnicos preliminares, quando for o caso;
- k. Prestar informações fáticas e/ou técnicas sempre que requeridas pelos demais agentes que atuam nos processos de compras e/ou contratações;
- l. Realizar diligências, sempre que necessário, visando à regular tramitação do feito;
- m. Responder aos questionamentos e/ou pedidos de esclarecimentos de natureza técnica eventualmente postos à administração por licitantes ou interessados nos feitos licitatórios assim como nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- n. Responder impugnações em sede de processos licitatórios, independentemente da modalidade, ou dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/21;
- o. Elaborar os estudos de matriz de risco dos processos e compras e/ou contratações, quando for o caso;
- p. Emitir justificativa de eventuais desnecessidades de lavratura de Estudos Técnicos Preliminares e Análises de Risco;
- q. Acompanhar visitas técnicas eventualmente requeridas por licitantes para melhor compreensão das demandas posta pelo executivo municipal;
- r. Realizar encaminhamentos interno e/ou dar impulso oficial aos feitos visando à regular tramitação dos mesmos com celeridade e segurança jurídica / administrativa;
- s. Justificar os atos administrativos, quando necessário, especialmente no que tange a abertura dos processos de contratação, aquisição ou parcerias;
- t. Indicar a dotação orçamentária para suportar as despesas oriundas das contratações ou parcerias;
- u. Indicar o critério de julgamento do feito licitatório de acordo com a natureza do objeto e suas características instrutórias;
- v. Participar diretamente da confecção do Plano Anual de Contratações, indicando as compras e contratações necessárias ao pleno atendimento das metas e ações definidas na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual;
- w. Criar estratégias de compras e contratações de modo a viabiliza-las de forma tempestiva frente a necessidade do serviço público, elencando-as no Plano Anual de Contratações com o adequado estabelecimento de datas para adoção das medias cabíveis, deste o nascedouro da demanda até sua efetiva entrega ou prestação.

Parágrafo único. Compete ao Responsável Técnico de Compras e Licitações da unidade demandante acompanhar a sessão de julgamento de análise das propostas, auxiliando a equipe de licitação quanto ao andamento das questões de ordem, realização de diligências, análise de documentos, apreciação de amostras, se necessário e adoção de realização de demais ações correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Compras

Art. 8º. Compete à Coordenadoria Geral de Compras da Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência:

- a. Realizar a consulta de preços de bens e serviços, exceto de obras e serviços de engenharia;
- b. Adotar a modalidade de licitação de acordo com a natureza do objeto e o critério de julgamento requerido pela unidade demandante do feito;
- c. Providenciar o bloqueio orçamentário, se necessário;
- d. Autuar os processos licitatórios, processos de dispensa e inexigibilidade e procedimentos auxiliares, quando for o caso, na fase interna;
- e. Encaminhar os processos de licitação à Coordenadoria de Licitação para os expedientes de praxe do certame;
- f. Os processos de dispensa e inexigibilidade não serão submetidos a análise e deliberação da Coordenadoria de Licitações, tampouco do Agente de Contratação e Pregoeiro, cabendo sua análise e impulso oficial somente à Coordenadoria de Compras, no âmbito da Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência.

Subseção III

Da Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 9º. Compete ao Agente de Contratação da Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência ou ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, de acordo com a modalidade, além, daquelas atribuições legais a eles atribuídas:

- a. Confeccionar minutas padrão de editais e termos de referência de bens e serviços comuns, e obras e serviços de engenharia, e disponibilizá-las às demais unidades após apreciação e aprovação formal por escrito por parte da Procuradoria Geral do Município;
- b. Manter sempre as minutas atualizadas no que tange a eventuais alterações legais, jurisprudenciais e doutrinárias, seguindo as orientações exaradas pela Procuradoria Geral do Município;
- c. Lavrar o texto base dos editais dos certames, sempre utilizando-se dos padrões pré-estabelecidos e pré-aprovados pelo órgão jurídico;
- d. Remeter o extrato do termo convocatório para publicação;
- e. Publicar o edital e seus anexos no PNCP;
- f. Julgar os processos licitatórios;
- g. Acompanhar a realização e julgamento dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;
- h. Responder a esclarecimentos e impugnações em sede de processos licitatórios e procedimentos auxiliares sempre com o apoio técnico / jurídico da Procuradoria Geral do Município, salvo quando versar sobre questões de ordem técnica.

Parágrafo único. Por se tratar de ato normativo, cumpre exclusivamente ao ordenador de despesa da unidade demandante a assinatura do ato convocatório das licitações e procedimentos auxiliares, visto ser este agente o responsável direto pelas exigências editalícias de ordem técnica habilitatória,

uma vez que as demais regras seguirão sempre a minuta padrão pré-aprovado pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Comunicação e da publicidade dos atos

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Comunicação o encaminhamento dos extratos ao Diário Oficial do Município ou outro órgão de divulgação oficial, conforme definido pela Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência ou pela Procuradoria Geral do Município, conforme o caso.

Art. 11. Os Avisos de Licitação, intimações e expedientes, bem como os extratos de publicação de editais devem ser encaminhados para Coordenadoria de Comunicação:

- a. pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio nas licitações da modalidade Pregão;
- b. pelo Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, no caso das demais modalidades;

Art. 12. Os extratos de publicação de contratos, atas de registro de preço, homologação de processos de adesão a atas de registro de preço e termos de parceria devem ser encaminhados para Coordenadoria de Comunicação pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 13. As dispensas de licitação em razão do valor deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Município e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, cabendo esta atribuição à Coordenadoria Geral de Compras.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria de Comunicação as publicações apenas no âmbito do Diário Oficial do Município, cabendo as demais unidades.

Art. 14. As publicações de extratos de editais de licitação ou seu inteiro teor, quando couber, deverão ser realizadas pela Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência, quando se tratar dos seguintes órgãos:

- a. Diário Oficial da União;
- b. Diário Oficial do Estado;
- c. Jornal de grande circulação;
- d. Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.
- e. Sítio eletrônico oficial do órgão;
- f. Outros meios posteriormente definidos por lei.

Art. 15. As publicações de extratos de contratos, atas de registro de preço, termos de parceria e instrumentos congêneres ou seu inteiro teor, quando couber, deverão ser realizadas pela Procuradoria Geral do Município, quando se tratar dos seguintes órgãos:

- a. Diário Oficial da União;
- b. Diário Oficial do Estado;
- c. Jornal de grande circulação;

- a. Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP;
- b. Outros meios posteriormente definidos por lei.

Art. 16. Os atos deverão ser divulgados conforme a exigência da legislação que lhes dão sustentação jurídica, observando sempre a origem dos recursos neles empregados.

Subseção V

Da Controladoria Geral do Município

Art. 17. A Controladoria Geral do Município atuará somente na fase externa do certame licitatório, compete:

- a. A análise da formalização do processo licitatório, cumprimento de suas fases e encarte de documentos de acordo com as modalidades e tipos de contratação eleitos para cada objeto a ser licitado;
- b. A análise da existência de demonstração de vantajosidade do certame;
- c. A apreciação da pesquisa de preços que balizará a contratação, nos moldes do Decreto Municipal regulamentar da matéria.

Parágrafo único. Em casos específicos, devidamente justificados, a Coordenadoria de Compras, a Coordenadoria de Licitações ou a unidade demandante poderão acionar a Controladoria Geral do Município para que esta proceda análise de regularidade de qualquer natureza, deste que

demonstrado no requerimento o fundado receio e/ou necessidade de análise prévia para melhor resguardar o interesse público e a regularidade dos atos administrativos, devendo o órgão de controle se manifestar quanto ao pleito a ele posto.

Seção II

Da Consulta de Preços

Art. 18. Consulta de preços é a atividade de formação do preço de referência do órgão, a fim de nortear o julgamento dos feitos, embasar eventuais hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, dimensionar o volume de investimentos e aferir os preços praticados pelo mercado e será realizada nos moldes do Decreto Municipal regulamentador da matéria, observando ainda o que dispõe este Decreto.

§ 1º. A consulta de preços constitui fase essencial e indispensável ao regular prosseguimento dos processos de contratação, devendo a composição de custos antever a fase externa de todos os processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, credenciamentos, e demais contratações do poder público, incluindo os processos de contratação de serviços de publicidade e novas tecnologias e/ou soluções tecnológicas inovadoras.

§ 2º. Excepcionalmente o órgão poderá abster-se de realizar a instrução processual em sede de cotações de mercado nos casos de contratação de serviços e aquisição de bens de natureza comum nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria, todavia, somente nos seguintes casos:

- a. quando se tratar de serviços e/ou aquisições de natureza essencial e/ou emergencial onde as empresas consultadas quedarem inertes à consulta realizada pelo órgão num período mínimo de 10 (dez) dias corridos;
- a. quando não for possível a realização da consulta de mercado através de banco de preços, sítios eletrônicos especializados ou outros meios previstos em lei, desde que a impossibilidade seja devidamente justificada nos autos pela Coordenadoria Geral de Compras;
- a. quando os serviços ou as aquisições puderem ser balizados por contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente, nos termos do art. 23, § 1, inciso II da Lei nº 14.133/2021

§ 3º. A unidade requisitante poderá, a seu critério, realizar a consulta de preços a fim de formar o preço do órgão, oportunidade em que as consultas deverão ser validadas e atestadas pelo Agente da Contratação da unidade requisitante.

§ 4º. A Consulta de Preços pode se dar diretamente aos fornecedores do segmento, por referência aos bancos de preços oficiais ou por pesquisa em mídias especializadas, formalizado através de instrumento próprio devidamente assinado e identificado.

§ 5º. A definição do preço do órgão em obras e serviços de engenharia é de competência exclusiva da Secretaria de Obras e Gestão Urbana, e poderá se dar na composição de preços por técnicos do setor, com referência aos preços praticados no mercado ou indicadores oficiais de preços, com indicação da fonte e data da consulta, formalizados em instrumento próprio devidamente assinado e identificado.

§ 6º. Não compete ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nem ao Agente de Contratação responsável pelo julgamento dos feitos licitatórios, a verificação da vantajosidade das pesquisas de preço ou composições de preços de obras e serviços de engenharia, bem como bens e serviços de natureza comum, em homenagem ao princípio da segregação das funções.

§ 7º. As análises de vantajosidade econômica e administrativa dos processos de adesão a atas de registro de preço competem exclusivamente ao ordenador de despesa da unidade requisitante.

Seção III

Do Parecer Jurídico

Art. 19. O Parecer Jurídico, exigido conforme parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e art. 53, §1º da Lei nº 14.133/2021, deverá ser juntado antes da publicação do aviso de licitação, limitando-se à análise da minuta do Edital do certame, as cláusulas e condições do instrumento convocatório e a minuta do instrumento contratual apresentada.

Art. 20. Em face do princípio da responsabilidade funcional e das definições de atribuições do cargo, não é da competência do advogado parecerista:

- a. a análise da conveniência e/ou oportunidade do certame;
- b. a formação ou pertinência do preço do órgão ou consultas de preços;
- c. os quantitativos licitados ou cronogramas de execução ou desembolso;
- d. a pertinência das justificativas quanto às exigências específicas apostas no Edital;

e. as análises de questões de ordem estritamente técnicas, salvo aquelas que afrontem o ordenamento jurídico pátrio.

Art. 21. O Parecer Jurídico finalístico, expedido na forma do art. 53, §1º da Lei nº 14.133/2021, deverá analisar a legalidade dos atos praticados pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação responsável pelo julgamento do feito, limitando-se aos aspectos jurídico-formais do certame e recomendando, se assim o entender, a homologação, a anulação ou revogação do feito licitatório.

Parágrafo único. As análises de recursos administrativos impetrados nas fases do certame, que versam sobre questões de ordem e de natureza técnica deverão ser apreciadas e dirimidas exclusivamente pela unidade requisitante, não cabendo ao parecerista jurídico adentrar ao mérito discussão, em respeito ao princípio da segregação das funções.

Art. 22. O Parecer Jurídico emitido nos procedimentos de Adesão a Ata de Registro de Preços se resumirá apenas à análise jurídico-formal do ato, não cabendo ao parecerista a discussão do mérito da adesão, a pertinência ou oportunidade e conveniência ou mesmo a apreciação das justificativas e da vantajosidade da adesão.

Art. 23. Não se submetem à análise da Procuradoria do Município os procedimentos de apostilamento em Atas de Registro de Preços quando se tem por objetivo apenas a troca e/ou substituição de dotações orçamentárias, bem como as dispensas de licitação em razão do valor.

Art. 24. Os procedimentos de revogação de certame, rescisão contratual, distratos, repactuação de contratos, reajustes de preços ou reequilíbrio econômico financeiro deverão ser instruídos com justificativas e análises detalhadas dos índices aplicados, quando for o caso, cabendo ao parecerista apenas a análise da legalidade do ato, sem imiscuir nas razões ou cálculos apresentados.

Art. 25. Fica dispensado o parecer jurídico nos casos de licitações compartilhadas onde o Município figure como órgão participante, visto que o feito já fora submetido a análise jurídica do órgão ou entidade responsável por processar e julgar o feito.

Art. 26. O Pregoeiro, o Agente de Contratação e/ou a unidade requisitante sempre que entenderem pertinente, poderão solicitar apoio do órgão jurídico para análise de impugnação de edital ou recurso interposto em qualquer fase do certame, bem como apoio nas sessões públicas de julgamento, devendo a Procuradoria Geral do Município prestar imediato apoio.

Seção IV

Da Análise do Controle Interno

Art. 27. A Controladoria do Município, enquanto órgão responsável pela regularidade e controle dos atos administrativos, cabe emitir parecer conclusivo acerca do processo licitatório.

§ 1º. Em caso de regularidade dos atos processuais os autos serão ser remetidos aos responsáveis com parecer recomendando a homologação do resultado do certame.

§ 2º. Em caso de irregularidades dos atos os autos serão remetidos aos responsáveis, com a indicação da inconsistência encontrada, recomendando a sua retificação, quando o vício verificado for sanável, ou anulação, em caso de vício insanável.

§ 3º. Os pareceres exarados pela Controladoria Geral do Município possuem caráter opinativo, podendo ser eventualmente contrapostos pelo ordenador de despesa da unidade requisitante do feito, de forma técnica, cabendo ao ordenador de despesa a decisão de oportunidade e/ ou conveniência da homologação ou ratificação do feito.

Capítulo III

Dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade

Art. 28. Os processos de compras, cuja análise primária indicar a possibilidade de dispensar ou inexigir à licitação, deverão conter justificativa para o ato de dispensa ou inexigibilidade devidamente assinada e identifica pelo ordenador de despesa da unidade requisitante, submetidos, todavia, à análise jurídica e da Controladoria do Município.

Seção I

Das Dispensas de Licitação

Art.29. As dispensas de licitação são processos de compras ou contratações diretas de competência exclusiva do ordenador de despesas, conforme determina o art. 4º do Decreto Municipal nº 9.206, de

18 de janeiro de 2018, devendo os mesmos ser conduzidos e impulsionados pelo Responsável Técnico de Compras e Licitações designado pelo gestor da pasta demandante.

Art. 30. Os processos de contratação direta por dispensa de licitação deverão ser instruídos, no que couber, de acordo com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, devendo a ausência de qualquer documento ser devidamente justificada com fulcro na desnecessidade fático e/ou técnica do caso concreto.

Art. 31. Os processos de Compras Diretas pautados no instituto da dispensa, com fulcro no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, serão conduzidos pelo Responsável Técnico de Compras e Contratações da unidade demandante, sendo dispensadas a análise jurídica e a análise da Controladoria do Município, assim como a formalização de contrato, para os casos de fornecimento ou prestação de serviços imediatos, em que este possa ser substituído pela nota de empenho ou documento equivalente.

Art. 32. As demais hipóteses de dispensa de licitação deverão ser apreciadas pela Coordenadoria Geral de Compras, pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, que deverão exarar pareceres de natureza opinativa acerca dos pontos atinentes às suas competências funcionais.

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 33. As inexigibilidades de licitação são processos de compras ou contratações diretas de competência exclusiva do ordenador de despesas, conforme determina o art. 4º do Decreto Municipal nº 9.206, de 18 de janeiro de 2018, devendo os mesmos ser conduzidos e impulsionados pelo Responsável Técnico de Compras e Licitações designado pelo gestor da pasta demandante.

Art. 34. Os processos de contratação direta por inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos, no que couber, de acordo com os arts. 72 e 74 da Lei nº 14.133/2021, devendo a ausência de qualquer documento ser devidamente justificada com fulcro na desnecessidade fático e/ou técnica do caso concreto.

Art. 35. Todas as hipóteses de inexigibilidade de licitação deverão ser apreciadas pela

Coordenadoria Geral de Compras, pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, que deverão exarar pareceres de natureza opinativa acerca dos pontos atinentes às suas competências funcionais.

Seção III

Dos Procedimentos Auxiliares

Art. 36. Os chamados procedimentos auxiliares para fins deste decreto são aqueles previstos nos arts. 82 a 87 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 37. Os procedimentos auxiliares são de competência da unidade ordenadora de despesa, por não se tratarem de processos licitatórios, devendo estes ser impulsionados pelo Responsável Técnico de Compras e Licitações da referida unidade, e seus editais, quanto couber, elaborados e assinados pelo gestor da pasta responsável pelo feito.

Capítulo IV

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 38. O procedimento auxiliar denominado registro de preço pode ser aplicado tanto a pedido da unidade requisitante, quanto por decisão da Coordenadoria Geral de Compras aos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades regidas pela Lei nº 14.133/2021, sempre que o objeto do feito atender os requisitos das legislações vigentes, especialmente no que tange a natureza comum do bem ou serviço e da característica de imprevisibilidade da ocorrência das demandas.

Seção I

Do Processo de Adesão a Ata de Registro de Preços

Art. 39. O processo de Adesão a Ata de Registro de Preços inicia-se com a requisição de compra e documentos complementares, expedidos pela autoridade requisitante, sendo de responsabilidade do Agente de Compras da unidade a formalização dos atos subsequentes, na forma prevista em lei.

Art. 40. A autoridade requisitante deverá apresentar, fundamentadamente, a declaração de vantagem embasada em justificativas técnicas e administrativas no que tange a formação dos

critérios de conveniência e oportunidades, e em orçamentos ou balizadas em preços praticados no mercado, comprovados mediante consulta de preços ou declaração de aceitabilidade devidamente rubricada e identificada, no que tange à vantajosidade econômica.

§ 1º. Caberá ao ordenador de despesa da unidade requisitante requerer a autorização formal do órgão gerenciador acerca da possibilidade de adesão da Ata de Registro de Preço que se pretende aderir, assim como da empresa beneficiária da mesma, quando o órgão gerenciador não promover esta consulta de ofício e por meios próprios.

§ 2º. As cotações de mercado devem ser providenciadas imediatamente após a autorização do órgão gerenciador, visando prezar pela aplicação do princípio da eficiência e legalidade.

§ 3º. Ficará a cargo da unidade requisitante, através do seu Responsável Técnico de Compras e Licitações, a instrução do feito de adesão e seu acompanhamento até a homologação.

Art. 41. Caberá ao Agente de Contratação e sua equipe de apoio nos processos de adesão a Atas de Registro de Preço oriundas de processos da modalidade Concorrência Pública, ou ao Pregoeiro e sua equipe de apoio nos processos de adesão a Atas de Registro de Preço oriundas de processos das modalidades Pregão Presencial e Pregão Eletrônico:

- a. Analisar a vigência da ata a ser aderida;
- b. Analisar a existência de previsão expressa de adesão por órgão não participante nos termos editalícios, ou em seus anexos, ou na Ata de Registro de Preço;
- c. Verificar se os quantitativos da adesão se enquadram nos limites de adesão estabelecidos no ato convocatório do órgão requisitante e não extrapolem os limites legais previstos pela Lei nº 14.113/2021.

Parágrafo único. Não caberá aos agentes citados neste dispositivo legal adentrar em critérios de ordem técnica, verificação de vantajosidade econômica e administrativa, tampouco prover análises de conveniência e oportunidade do ato.

Art. 42. Caberá exclusivamente à unidade demandante a identificação do objeto da Ata do Registro de Preço como passível de tal procedimento, devendo prover análise e emissão de parecer técnico de natureza prévia acerca da possibilidade de processamento do feito através do sistema de registro de preço e consequente adesão à ata, assim como demonstrar tecnicamente o baixo nível de complexidade do objeto e padronização do mesmo, para fins de eventual caracterização de bem ou serviço de natureza comum, passível de adesão por órgão não participante do feito original.

Art. 43. A publicidade dos atos de Adesão a Ata de Registro de Preços deverá se dar:

- a. do ato que homologar a adesão;
- b. do extrato do contrato.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Geral do Município a publicação do contrato e dos extratos derivados do processo de adesão, inclusive no PNCP.

Capítulo V

Dos Leilões

Art. 44. Os bens públicos desafetados e/ou inservíveis, postos em disponibilidade serão encaminhados a leilão, competindo à autoridade administrativa responsável pelo bem a sua indicação e descrição.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo Municipal poderá designar comissão especial de leilão, atribuindo-lhe competências para levantamento dos bens inservíveis, indicação dos mesmos para leilão e acompanhamento dos atos decorrentes do certame, incluindo o acompanhamento dos serviços do leiloeiro oficial, quanto for o caso.

Art. 45. Constarão, obrigatoriamente, do ato de indicação para leilão os documentos de posse ou propriedade do bem, anexo fotográfico e descrição do estado de conservação e as razões da desafetação, assinado e identificado pela autoridade responsável pela indicação.

Art. 46. Os leilões poderão ser processados e julgados por servidor designado pela administração para atuar como Leiloeiro, ou por Leiloeiro Oficial contratado ou credenciado pelo Município.

Art. 47. A avaliação e atribuição de valores aos bens a serem leiloados competem exclusivamente ao Leiloeiro responsável pelo certame, seja ele servidor ou prestador de serviços do órgão.

Art. 48. Nos processos da modalidade Leilão caberá ao Agente de Contratação e sua equipe de apoio, nos termos da Lei nº 14.133/2021, atuar no acompanhamento do feito, verificar o cumprimento dos ritos e prazos e exarar parecer final acerca da validade dos atos praticados pelo leiloeiro.

Capítulo VI

Das Licitações como Órgão Participante

Art. 49. Nas licitações onde o município de Mariana figurar como órgão participante, a instrução processual que culminará na lavratura de Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preço própria deverá conter a íntegra do processo licitatório realizado pelo órgão julgador.

§ 1º. Caberá a unidade que possua correlação funcional com o feito a requisição e instrução processual e posterior encaminhamento para lavratura de instrumento contratual.

§ 2º. Caberá à unidade demandante prover junto a Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência a disponibilização de créditos orçamentários suficientes para suportar a demanda contratual, quando for o caso.

§ 3º. Os processos que forem julgados pelo sistema de registro de preço deverão gerar Ata de Registro de Preço própria. Já aqueles que não se utilizarem deste sistema deverão gerar Contratos Administrativos próprios, onde, em ambos os casos, o município de Mariana figurará como polo ativo da relação contratual.

§ 4º. O município de Mariana poderá figurar como órgão participante tanto das licitações promovidas por consórcios públicos do qual figure como integrante, quanto por outros órgãos, desde que, segundo o caso, haja previsão editalícia e autorização expressa do órgão julgador acerca o ingresso deste Município no feito por ele promovido e julgado.

Capítulo VII

Gestão de Contratos

Art. 50. O Município publicará Decreto específico tratando acerca da gestão de contratos, atribuindo funções e delegando competências aos agentes públicos correlacionados às demandas inerentes aos objetos dos contratos e atas de registro de preço, de forma individualizada.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Art. 51. Este Decreto regulamenta os processos deflagrados apenas sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo vigente o Decreto Municipal nº 10.545/2021 para as demais matérias e legislações nele tratadas.

Art. 52. O Poder Executivo Municipal poderá estabelecer normas complementares que visem estabelecer regras quanto a segregação das funções no âmbito dos processos regidos pela Lei nº 14.133/2021, ficando tal competência para elaboração destas a cargo exclusivo da Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência.

Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas no Decreto Municipal nº 10.545/2021, acerca da aplicabilidade das normas regulamentadoras no bojo da Lei nº 14.133/2021.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 11.486, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

“Nomeia membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT”

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.728, de 18/03/2003 e alterações posteriores que **dispõe sobre a política de proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico,**

estético, arquitetônico, arqueológico, documental e ambiental do município de Mariana;

CONSIDERANDO a destituição de membro representante do IPHAN no Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT;

Visando a continuidade das atividades do Conselho;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Ademilton Marinho da Silva Filho**, conselheiro convidado representante do IPHAN no Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT, em substituição a **Janaina Souza Carneiro**, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 1.728/2003.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 11.487, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.

“Prorroga, para fins de amamentação, licença maternidade da funcionária que menciona”.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 7.579/2023,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Lorraine Marilyn Leonel**, ocupante do cargo/ função de **Monitor de Programas**, matrícula nº **36.046**, com início em 30/08/2023 e término em 28/10/2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.396, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 175, de 16 de março de 2018.

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições previstas no art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 175, de 16 de março de 2018, regulamentou a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária por excepcional interesse público no Município de Mariana;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 175/2018, seus Anexos I e II cria funções públicas para atender às hipóteses previstas no art. 3º, incisos II, III, V, VI e XII da mesma Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições das funções públicas criadas nos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 175/2018;

CONSIDERANDO que o art. 137 da Lei Complementar Municipal nº 194/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação), o art. 78 da Lei Complementar Municipal nº 195/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde) e o art. 85 da Lei Complementar Municipal nº 193/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral) determinam que a remuneração dos funcionários contratados com base na Lei Complementar Municipal nº 175/2018, não será superior ao valor do vencimento básico constante do respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos no nível I, grau A, proporcionalmente à carga horária estabelecida no contrato, para função semelhante;

DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 175/2018, que regulamentou a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária por excepcional interesse público no Município de Mariana.

Art. 2º. Os funcionários contratados com base na Lei Complementar Municipal nº 175/2018 possuem vínculo precário, contratual e regido pelo Direito Administrativo.

Art. 3º. As hipóteses de contratação temporária por excepcional interesse público para fins de contratação por prazo determinado são as previstas no art. 3º, da LC nº 175/2018.

§ 1º. Nos casos de contratação com base no art. 3º, incisos II, III, V, VI e XII deverão ser observados os quantitativos de funções públicas e valores de remuneração previstos nos Anexos I e II da LC nº 175/2018.

§ 2º. No caso de contratação com base no art. 3º, incisos I, IV, VII, VIII, IX, X, XI e XIII a remuneração do funcionário contratado não poderá ser superior ao vencimento básico previsto para cargo efetivo com atribuições semelhantes, no nível I, grau A.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, se o Município não possuir, em sua estrutura administrativa, cargo com funções assemelhadas, a remuneração deverá ser compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

CAPÍTULO II

Da Remuneração

Art. 4º. A remuneração do funcionário contratado para o exercício das funções previstas nos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 175/2018, em cumprimento ao disposto no art. 137, da Lei Complementar Municipal nº 194/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação), no art. 78, da Lei Complementar Municipal nº 195/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde) e no art. 85, da Lei Complementar Municipal nº 193/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral) é o previsto no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Todos os contratos firmados a partir da vigência das Leis Complementares Municipais nºs. 175/2018, 193/2019 e 195/2019 deverão observar o valor de remuneração previsto no Anexo I deste Decreto.

Art. 5º. O contrato dos funcionários ocupantes das funções públicas de Professor da Educação Básica, Pedagogo, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Médico Diversas Áreas, Médico PSF, Engenheiro Ambiental e Engenheiro Civil, cujo prazo de vigência tenha expirado deverá ser imediatamente rescindido.

§ 1º. Para suprir a demanda dos contratos expirados nos termos do *caput* deste artigo, deverão ser

convocados os aprovados em processo seletivo, observada a ordem de classificação, sem exclusão dos funcionários cujos contratos expiraram.

§ 2º. Os contratos em vigor para as funções públicas previstas no *caput* deverão ser rescindidos com fundamento no art. 23, III, “d” da LC nº 175/2018, combinado com o art. 137, da LC nº 194/2019, art. 78 da LC nº 195/2019 ou art. 85 da LC nº 193/2019, conforme o caso, observando-se a regra do § 1º para a realização de nova contratação.

Art. 6º. O contrato será realizado pelo período necessário, observados os prazos máximos de contratação previsto no art. 4º da LC nº 175/2018.

CAPÍTULO III

Do Processo Seletivo

Art. 7º. Os processos seletivos realizados para seleção de funcionários públicos terão prazo de validade indicado no edital, que não será superior a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 8º. O edital reservará 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

§ 1º. O percentual de 10% (dez por cento) será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função.

§ 2º. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas no Edital, a critério da Administração Pública, sendo convocado conforme critérios constantes do edital.

§ 3º. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 4º. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas, nesse caso o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

Art. 9º. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PCD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (*“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos/Processos Seletivos, às vagas reservadas aos deficientes”* - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e, ainda, a Lei nº 13.146/2015 e o Decreto nº 9.508/2018, assim definidas:

- a. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

- a. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- b. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular;
- c. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

- a. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

Art. 10. Estabelece-se neste Decreto que as deficiências contidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 serão consideradas conforme descreve-se, não sendo para tanto essa definição de

caráter finito, somadas ainda, para isso, a Lei nº 13.146/2015, art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência que considera pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, sendo analisada conforme laudo encaminhado.

Art. 11. O processo seletivo simplificado compreenderá:

I - prova escrita para todas as funções públicas, abrangendo:

- a. Conhecimentos específicos;
- b. Conhecimentos gerais;
- c. Legislação específica.

II - prova prática para as funções públicas que não são profissões regulamentadas e que exigem habilidade específica;

III - análise de *curriculum*, exclusivamente para as funções públicas de médicos.

§ 1º. A prova escrita prevista no inciso I poderá ser objetiva (múltipla escolha, dissertativa e/ou redação).

§ 2º. A prova prática prevista no inciso II somente exigirá conhecimentos e habilidades práticas.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições das Funções Públicas

Art. 12. Os servidores nomeados para as funções públicas criadas no Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 175/2018 deverão desempenhar as atribuições previstas no Anexo II deste Decreto.

Art. 13. Os funcionários nomeados para as funções públicas criadas no Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 175/2018 deverão desempenhar as atribuições previstas no Anexo III deste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

FUNÇÕES PÚBLICAS				
FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	55	27 HORAS	2.146,64	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU CURSO NORMAL SUPERIOR

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	70	24 HORAS, sendo 18 HORAS/AULA	2.200,00	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO
		27 horas, sendo 20 HORAS/AULA	2.475,00	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO
PEDAGOGO	8	25 HORAS	2.244,80	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA REGULAMENTADA PELA RESOLUÇÃO CP Nº 1 DE 2006 OU CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR
MONITOR DE CRECHE	55	40 HORAS	1.105,61	MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO
MONITOR DE ENSINO ESPECIAL	20	40 HORAS	1.105,61	MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO
MONITOR DE TEMPO INTEGRAL - Ensino Superior	74	ATÉ 20 HORAS	13,22H/A	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
MONITOR DE TEMPO INTEGRAL - Ensino médio	56	ATÉ 20 HORAS	11,90 H/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE ALUNOS	20	40 HORAS	1.000,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ODONTOLÓGICO	10	40	1.470,05	MÉDIO COMPLETO
ATENDENTE DE FARMÁCIA	06	40	1.470,05	MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	40	1.470,05	MÉDIO COMPLETO
BIOLOGO	01	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA
CIRURGIÃO DENTISTA	03	20	3.600,00	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
ENFERMEIRO	11	40	4.800,00	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE

FARMACÊUTICO	03	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
BIOQUÍMICO	02	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA / BIOQUIMICA
FISIOTERAPEUTA	06	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
FONOAUDIOLOGO	03	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
PSICÓLOGO	04	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MÉDICO PLANTONISTA	24	Até 20H	107,26 p/h	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MÉDICO DIVERSAS ÁREAS	36	10	6.000,00	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MEDICO VETERINÁRIO	02	40	4.091,50	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	40	2.420,70	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE

TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
NUTRICIONISTA	06	30	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	40 HORAS	1.219,61	FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	90	40 HORAS	1.105,61	FUNDAMENTAL COMPLETO
ODONTÓLOGO PSF	02	40 HORAS	4.662,46	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MÉDICO PSF	07	40 HORAS	12.000,00	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
ASSISTENTE SOCIAL	5	30 HORAS	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
COORDENADOR DO CRAS	1	40 HORAS	4.091,50	CURSO SUPERIOR NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS OU GERENCIAIS
COORDENADOR DO CREAS	1	40 HORAS	4.091,50	CURSO SUPERIOR NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS OU GERENCIAIS
EDUCADOR SOCIAL MEDIO	10	40 HORAS	1.413,12	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EDUCADOR SOCIAL SUPERIOR	4	30 HORAS	2.327,60	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU TERAPIA OCUPACIONAL
MONITOR DA CASA DE PASSAGEM	20	40 HORAS	1.063,09	ENSINO MÉDIO
MONITOR DE PROGRAMAS	18	30 HORAS	11,90 p/h	ENSINO MÉDIO COMPLETO

INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E RECREAÇÃO	22	Até 30 HORAS	13,22h	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
---	----	--------------	--------	---

QUADRO DE FUNÇÕES DA ÁREA DE MEIO AMBIENTE				
FUNÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	1	20 HORAS	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO AMBIENTAL
ASSISTENTE SOCIAL	1	30 HORAS	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
BIÓLOGO	3	30 HORAS	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA
ENGENHEIRO AMBIENTAL	2	40 HORAS	4.091,50	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEIO AMBIENTE
ENGENHEIRO CIVIL	2	40 HORAS	4.091,50	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
GEÓGRAFO	1	40 HORAS	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM GEOGRAFIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO
SOCIÓLOGO	1	40 HORAS	3.181,63	CURSO SUPERIOR EM SOCIOLOGIA

ANEXO II

FUNÇÕES PÚBLICAS: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)
FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado
REQUISITOS Formação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior ou licenciatura plena específica para os Professores com atuação nos anos finais do Ensino Fundamental

<p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola</p> <p>Inclu, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> Executar a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar do curso de licenciatura plena em Pedagogia regulamentada pelo Conselho de Educação do Estado, com ênfase em práticas articuladas na prática; Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina; Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada; Planejar, avaliar e organizar as aulas e atividades em sala de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2; Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionado e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar as avaliações bimestrais de conteúdos essenciais e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado; Executar outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. <p>HABILIDADES NECESSÁRIAS</p> <p>Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.</p> <p>ATTITUDES</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno, tempestividade na entrega de documentos do aluno.</p>
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: PEDAGOGO</p> <p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p> <p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia regulamentada pela Resolução CP nº 1 de 2006 ou curso superior de Pedagogia com habilitação em supervisão escolar.</p> <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola</p> <p>Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordenar o planejamento e a implementação do projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino; articular as ações pedagógicas exercidas pelos profissionais para atendimento educacional especializado (sala de recursos, monitor de AEE, intérpretes de línguas) e professores do ensino regular; elaborar, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redimensionando, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino. <p>II - Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino:</p> <ol style="list-style-type: none"> acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de aperfeiçoamento da prática e estudos específicos; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino; manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; articular e acompanhar na rotina do professor, a aplicação em sala das atividades tematizadas na formação continuada, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente buscando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; Realizar supervisões semanais com o professor regente, nos horários em que seus alunos estão em aula específica (como por exemplo Educação Física) com outro professor de acordo com as necessidades da rotina; Elaborar pautas de reuniões pedagógicas de formação continuada de acordo com a projeção de aprendizagens dos professores no semestre e realizar essas reuniões de acordo com o módulo 3. <p>III - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar à instituições especializadas os alunos com dificuldades que requerem um atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais do aluno e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino; proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. <p>IV - Exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares, verificando se está de acordo com as discussões no âmbito da formação continuada; avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos de acordo com a formação continuada existente na rede de ensino; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa; avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; Organizar e orientar grupos de apoio aos alunos com necessidades de aprendizagens de acordo com seu rendimento em relação à turma; Realizar intercâmbios entre o professor de apoio e o professor regente da turma; planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; participar de discussões e levantamentos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; <p>HABILIDADES NECESSÁRIAS</p> <p>Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino.</p> <p>ATTITUDES</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.</p>
<p>FUNÇÕES PÚBLICAS:</p> <p>MONITOR DE CRECHE</p> <p>MONITOR DE ENSINO ESPECIAL</p> <p>MONITOR DE TEMPO INTEGRAL</p> <p>MONITOR DE ALUNOS</p> <p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p> <p>REQUISITOS</p> <p>Curso completo de Magistério de nível médio para Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial</p> <p>Ensinso Médio Completo para Monitor de Tempo Integral e Monitor de Alunos</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola</p> <p>Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;</p> <p>auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;</p> <p>Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;</p> <p>Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;</p> <p>Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;</p> <p>Oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por falta etária;</p> <p>Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;</p> <p>Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;</p> <p>Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;</p> <p>Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;</p> <p>Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;</p> <p>Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;</p> <p>Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando o reparo necessários, para evitar riscos e prejuízos;</p> <p>Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;</p> <p>Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;</p> <p>Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes a alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;</p> <p>Participar de programas de capacitação.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização</p>
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE ODONTOLÓGICO</p> <p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p> <p>REQUISITOS</p> <p>Curso de auxiliar em saúde bucal, de nível Médio ou pós-médio (ou o antigo Auxiliar de Consultório Dentário - ACD). Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal:</p> <p>organizar e executar atividades de higiene bucal;</p> <p>processar filme radiográfico;</p> <p>preparar o paciente para o atendimento;</p> <p>auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;</p> <p>manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>selecionar molduras;</p> <p>preparar modelos em gesso;</p> <p>registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;</p> <p>executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>aplicar medidas de biosegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</p> <p>realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;</p> <p>adotar medidas de biosegurança visando ao controle de infecção;</p> <p>acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal;</p> <p>participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do estabelecimento de saúde;</p> <p>proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</p> <p>preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</p> <p>zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</p> <p>quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;</p> <p>adotar medidas de biosegurança no intuito de controlar possíveis infecções;</p> <p>realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB e legislação vigente;</p> <p>realizar outras atividades inerentes à profissão e à formação.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciação, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: ATENDENTE DE FARMÁCIA</p> <p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p> <p>REQUISITOS</p> <p>Curso de nível médio completo.</p>

ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar leitura e interpretação de prescrições; - controle e gestão de estoques; - trabalhar e estar sob supervisão do farmacêutico-bioquímico/farmacêutico generalista; - organização e controle do armazenamento de medicamentos e correlatos; - atendimento ao público; - preenchimento de questionários, cadastro de usuário e planilhas; - utilizar de sistemas informatizados e ter conhecimentos de informática; - realizar outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.
FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE LABORATORIO
FORMA DE NOMEAÇÃO
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado
REQUISITOS
Curso de auxiliar de laboratório, de nível Médio ou pós-médio. Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> - Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; - manipular e manter os animais de experimentos; - supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; - dar assistência técnica aos usuários do laboratório; - analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; - interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; - proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; - realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; - separar soro, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; - elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; - preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; - preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar diagnósticos etc. - auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; - controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; - zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo. - realizar assepsia de materiais, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; - limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autômatas ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; - realizar o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; - fazer coleta de amostras, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames de substâncias; - auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo semeaduras e outros, para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados; - trabalhar junto ao farmacêutico-bioquímico/farmacêutico generalista, atuando no processo de recepção dos pacientes, explicação sobre exames, identificação dos tipos de requisição, auxílio na realização de exames, entrega de resultados, até a preparação e esterilização dos equipamentos; - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos biológicos; - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - participar de reuniões quando convocado e realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde; - Realizar outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.
FUNÇÃO PÚBLICA: BIÓLOGO
FORMA DE NOMEAÇÃO
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado
REQUISITOS
Formação em curso superior de graduação em Ciências Biológicas Registro no CRBio - Conselho Regional de Biologia
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> - formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; - orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria a empresas, fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas, privadas ou do poder público, no âmbito de sua especialidade; - realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado; - elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; - estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre seres vivos e o ambiente; - efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle qualitativo e quantitativo dos seres vivos; - desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; - realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem à proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquícolas em geral; - estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; - assessorar órgãos e laboratórios que pratiquem análises de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitário; - realizar análise de água para consumo humano; - formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunística e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; - realizar as demais atividades inerentes à profissão, em consonância com a Vigilância em Saúde, Política Nacional de Atenção Básica - PNAB e demais normativas do SUS. - Biólogo que atuar na Secretaria de Meio Ambiente, além das atividades indicadas acima que sejam aplicáveis, deverá: - formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; - orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Secretaria de Meio Ambiente, no âmbito de sua especialidade; - realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; - elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; - efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quantitativo dos seres vivos; - desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; - estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; - realizar controle e monitoramento de qualidade da água para consumo humano, assessorar órgãos que pratiquem análises de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitário; - formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunística e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; - assessorar, analisar, coordenar e monitorar o atendimento das condicionantes ambientais, manejo integrado das podas, arborização e destinação dos resíduos gerados; - conhecer instrumentos ambientais diversos e planejar políticas ambientais; - lidar com órgãos fiscalizadores; - participar da elaboração de avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA); - coordenar a destinação, destinação, higienização de reservatórios de água, entre outros; - estabelecer procedimentos de segurança a serem seguidos pelos servidores que trabalham nas atividades de controle de vetores e manejo integrado de pragas; - realizar monitoramento biológico da exposição a inseticidas, etc.; - monitorar a aplicação de processos biodegradáveis no tratamento de resíduos para recuperar e regenerar ambientes (principalmente água e solo) que sofreram impactos negativos, mantendo o equilíbrio biológico em ecossistemas; - atuar na equipe de licenciamento, fiscalização e educação ambiental; - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no Código Ambiental.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.
FUNÇÃO PÚBLICA: CIRURGIÃO DENTISTA
FORMA DE NOMEAÇÃO
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado
REQUISITOS
Formação em curso superior de graduação em Odontologia Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades privativas de Cirurgião Dentista, conforme regulamentação da profissão; - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; - aplicar anestesia local e tranqüilizar; - coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia, se houver; - realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; - quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado; - realizar exames clínicos e prestar atendimento odontológico a adultos e crianças, conforme protocolo; - conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; - encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; - realizar atendimentos de rotina e urgências odontológicas; - realizar cirurgias ambulatoriais e extrações dentárias; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente, normas da Instituição e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; - coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal; - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; - supervisionar o trabalho desenvolvido no setor de saúde bucal, se for o Responsável Técnico; - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; - registrar no prontuário todos os procedimentos realizados; - realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB; - encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; - fazer perícias; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; - planejar ações em saúde, auxiliar na descrição técnica para aquisição de produtos do setor de saúde bucal, bem como manutenção e aquisição de equipamentos da área, participar de reuniões quando convocado pela Secretaria Municipal de Saúde e chefia imediata; - o cirurgião-dentista poderá exercer suas atividades na Estratégia de Saúde da Família, em regime especial de trabalho. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.
FUNÇÃO PÚBLICA: ENFERMEIRO
FORMA DE NOMEAÇÃO
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado
REQUISITOS
Formação em curso superior de graduação em Enfermagem Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem

	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I - Privativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; * organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; * planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; * consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; * consulta de enfermagem; * prescrição da assistência de enfermagem; * cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; * cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; <p>II - Como integrante de equipe de saúde da família:</p> <ul style="list-style-type: none"> * participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; * participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde; * prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; * participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; * participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; * participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; * prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; * participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; * acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; * execução e assistência obstétrica em situação de emergência; * participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; * participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; * participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; * participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. * realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário. * realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. * garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. * garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. * planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde). * realizar palestras e ministrar cursos de prevenção às doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação. * organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade. * realizar visitas domiciliares. * prestar acolhimento e assistência humanizados aos pacientes e familiares. * realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino. * supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza. * realizar as demais atividades inerentes à profissão. * planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência integral de enfermagem em todas as fases do ciclo de vida do cidadão e coletividade, considerando o contexto sociocultural e familiar; * supervisionar as ações de imunização, administração de medicamentos, curativos, bem como avaliar o procedimento de coleta de material para exame; * realizar consulta de enfermagem, de acordo com as disposições legais da profissão previstas pela Resolução Cofen nº. 159/1993 e outras normativas correlacionadas; * realizar acolhimento com Classificação de Risco dos usuários utilizando o protocolo de Manchester; * realizar atendimento domiciliares programadas; * solicitar exames complementares, mediante consulta de enfermagem e medidas de conforto, em conformidade com os protocolos assistenciais e notas técnicas e com as disposições legais da profissão previstas; * prestar assistência de Enfermagem em situações de urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, através do encaminhamento necessário e adequado, para outros pontos da rede, conforme fluxos e normas institucionais; * capacitar e participar das reuniões periódicas juntamente com a gerência local, visando o entrosamento e também o enfrentamento dos problemas identificados; * registrar as ações de enfermagem no prontuário do paciente, nos sistemas de informações utilizados, outros formulários e documentos da instituição; * acolher o usuário de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais; * participar de ações vigilância em saúde; * participar da elaboração e atualização de protocolos, notas técnicas e diretrizes para os serviços de enfermagem, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde; * participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico local do território sob sua responsabilidade; * realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB; * planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; * prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; * prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; * participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; * participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; * participar de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; * participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; * participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; * participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; * registrar todo atendimento em prontuário; * Realizar as demais atividades inerentes à profissão. <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p> <p>FUNÇÃO PÚBLICA: FARMACÊUTICO</p> <p>FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p> <p>REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Farmácia Registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia</p>
--	--

	<p>ATRIBUIÇÕES: Para a atuação do profissional farmacêutico no cargo Farmacêutico, estabelecem-se as seguintes linhas, agrupadas por lotações/áreas específicas descritas a seguir:</p> <p>ÁREA 1 - FARMACÊUTICO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E FARMÁCIA HOSPITALAR</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Assistência Farmacêutica que consiste no conjunto de ações e de serviços que visem assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional; Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; Desempenhar funções de manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos em pacientes; Realizar atividades inerentes à profissão e ser responsável técnico em: depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal, Hospitalar, Farmácias Satélites e Farmácia Itinerante; Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB (ESF, eAB, NASF e outras equipes correlacionadas) e normativas do Sistema Único de Saúde; Realizar verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Executar ações de direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em Farmácias do Município; Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às prescrições; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados, inclusive administrar medicamentos no âmbito de sua competência; Controlar entropescentes, produtos equiparados e refeitários, anotando em mapas, guias e livros, segundo os refeitários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais vigentes; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICs); Responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos; Organizar, estruturar e atuar na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e a(s) farmácia(s) do município, de acordo com as normas vigentes; Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Coordenar e atuar em todos setores e nos componentes Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica do Sistema Único de Saúde (SUS); Coordenar e atuar no "Serviço de Apoio ao Paciente do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) de Mariana-MG"; Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde, sociedades científicas e instituições congêneres; Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT); Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos; Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Analisar custos relacionados aos medicamentos e insumos promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; Organizar e estruturar farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes; Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos; Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral; Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas; Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCHI); Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Atuar na análise e aplicação das normativas específicas editadas para atender às peculiaridades do cotidiano das atividades farmacêuticas; Buscar informações em fontes confiáveis e a revisão crítica, baseando-se na melhor evidência disponível, com pressuposto em ações multiprofissionais em Saúde Pública e emitir relatórios; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Atuar, em conjunto com a Vigilância em Saúde, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes; Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à área Farmacêutica. <p>ÁREA 2 - FARMACÊUTICO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E FARMÁCIA CLÍNICA As atribuições de prescrição farmacêutica, acupuntura, floriterapia e homeopatia exigem capacitação/especialização pelo Conselho Federal de Farmácia, conforme as Resoluções nº 586, 516, 611 e 576, respectivamente, bem como suas atualizações, quando houver.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Assistência Farmacêutica que consiste no conjunto de ações e de serviços que visem assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional; Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; Proporcionar cuidado ao paciente, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos e otimizar a farmacoterapia, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do paciente; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente e desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer anamnese farmacêutica, com propósito de prover cuidado ao paciente; Solicitar exames laboratoriais no âmbito de sua competência profissional; Elaborar plano de cuidado farmacêutico do paciente; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos em pacientes; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Promover, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Desempenhar funções de manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; Realizar atividades inerentes à profissão e ser responsável técnico em: depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal, Hospitalar, Farmácias Satélites e Farmácia Itinerante; Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB (ESF, eAB, NASF e outras equipes correlacionadas) e normativas do Sistema Único de Saúde; Realizar verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Executar ações de direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em Farmácias do Município; Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às prescrições; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados, inclusive administrar medicamentos no âmbito de sua competência; Controlar entropescentes, produtos equiparados e refeitários, anotando em mapas, guias e livros, segundo os refeitários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais vigentes; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICs); Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde, sociedades científicas e instituições congêneres; Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT); Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos; Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde; Coordenar e/ou atuar em serviços de apoio ao paciente nos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica; Coordenar e/ou atuar no "Serviço de Apoio ao Paciente do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) de Mariana-MG"; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Analisar custos relacionados aos medicamentos e insumos promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à área Farmacêutica. Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência. <p>ÁREA 3 - FARMACÊUTICO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Assistência Farmacêutica que consiste no conjunto de ações e de serviços que visem assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional; Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações na área de Vigilância Sanitária; Desenvolver ações de apoio técnico em fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de serviços de saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento; Colaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; Emitir parecer técnico farmacêutico sobre questões da legislação sanitária em vigor; Realizar atividades inerentes à profissão, no âmbito da vigilância sanitária, em: depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal, Hospitalar, Farmácias Satélites e Farmácia Itinerante; Realizar verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Controlar entropescentes, produtos equiparados e refeitários, anotando sua liberação, dispensação em mapas, guias e livros, segundo os refeitários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais vigentes; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICs); Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão em farmácia e vigilância sanitária; Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos sanitários; Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos e insumos correlatos com base na regulação existente, na Agência Nacional de Vigilância Sanitária, manifestações de sociedades científicas e instituições congêneres; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT); Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos; Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Participar e realizar ações de monitoramento e controle de qualidade da água para consumo humano; Atuar, em conjunto com a Vigilância em Saúde, nas ações de educação em saúde e de investigações e controle de doenças e agravos à Saúde Pública; Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência; Atuar, em conjunto com a vigilância sanitária, nas ações de educação em saúde e nas de investigações; Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes. <p>realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p>
	<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA: BIOQUÍMICO</p>
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>
	<p>REQUISITOS: Curso Superior Completo em Farmácia/Bioquímica Registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia.</p>

<p>ATRIBUIÇÕES: para a atuação do profissional farmacêutico no cargo Farmacêutico Bioquímico estabelecem-se as seguintes linhas, agrupadas por lotações (áreas) específicas descritas a seguir:</p> <p>ÁREA 1 - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO EM ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades inerentes à profissão farmacêutica em laboratório público de apoio, além de postos de coleta relacionados; Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas; Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Realizar verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, processos e métodos farmacêuticos bioquímicos com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB (ESF, eAB, NASF e outras equipes correlacionadas) e normativas do Sistema Único de Saúde; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICs); Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho de atividades laboratoriais na área de hematologia, exames sorológicos, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes e outros correlacionados às análises clínicas e toxicológicas; Participar e realizar análises nas ações de monitoramento e controle de qualidade da água para consumo humano; Participar da elaboração das Políticas de Saúde do Município, no âmbito das Ciências Farmacêuticas e Saúde Pública; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos e de oferta de exames laboratoriais, bem como insumos correlacionados, com base em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde, sociedades científicas e instituições congêneres; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT); Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos; Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Analisar custos relacionados aos medicamentos, insumos e exames laboratoriais promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis e promover o seu uso racional; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Prevenir, identificar e avaliar as interferências relacionadas aos medicamentos e outros problemas relacionados à farmacoterapia e nos exames laboratoriais; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos exames laboratoriais e demais assuntos pertinentes à área Farmacêutica; Proporcionar cuidado ao paciente, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos, otimizar a farmacoterapia e utilização de exames laboratoriais, com o propósito de otimizar recursos e de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do paciente; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente e desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer farmacêutico sobre matéria de sua competência; Atuar, em conjunto com a Vigilância em Saúde, nas ações de educação em saúde e nas de investigações científicas correlacionadas; Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes. <p>ÁREA 2 - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO EM SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração das Políticas Públicas de Saúde do Município, especialmente no âmbito das Ciências Farmacêuticas; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Atualizar resultados de análises clínicas e toxicológicas, em conjunto com a Vigilância em Saúde, organizando e orientando a coleta e análise de dados, objetivando gerar informações técnicas sobre a Saúde Pública local para auxiliar tomadas de decisões em gestão; Participar e promover discussões e ações que envolvam a integração das Ciências Farmacêuticas e Vigilância Ambiental e Epidemiológica, como parte assistencial e gerencial para políticas públicas de saúde; Avaliar ações de monitoramento e controle de qualidade da água para consumo humano; Atuar, em conjunto com a Vigilância em Saúde, nas ações de educação em saúde e de investigações e controle de doenças e agravos à saúde pública; Participar do processo de implantação de Práticas Integrativas Complementares (PICs); Elaborar normas e procedimentos na sua área de atuação e no âmbito de suas competências; Identificar a necessidade e promover a educação permanente em saúde dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Sugerir, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações na área de judicialização da saúde, no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos, exames laboratoriais e correlatos farmacêuticos; Coordenar e atuar direta e tecnicamente em ações objetivando ampliar o diálogo institucional junto ao Sistema de Justiça, como na Defensoria Pública, no Ministério Público, na Procuradoria Municipal, em Núcleos de Conciliação, em Centros de Informações sobre medicamentos, exames laboratoriais, correlatos farmacêuticos e outras demandas de saúde, e em outros órgãos relacionados ao tema judicialização da saúde, especialmente de demandas de saúde envolvendo o Direito Farmacêutico, no âmbito de sua formação e competência; Auxiliar na identificação dos medicamentos, insumos e exames laboratoriais solicitados, orientando sobre o seu acesso na rede do Sistema Único de Saúde, de acordo com a gestão das políticas públicas de saúde previstas igualmente; Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência; Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde; Atuar na análise e aplicação das normativas específicas editadas para atender as peculiaridades do cotidiano das atividades farmacêuticas; Buscar informações em fontes confiáveis e a revisão crítica, baseado-se na melhor evidência disponível, com pressuposto em ações multiprofissionais em Saúde Pública e emitir relatórios; Prevenir, identificar e avaliar as interferências relacionadas aos medicamentos e outros problemas relacionados à farmacoterapia e nos exames laboratoriais; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente e desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde. <p>ÁREA 3 - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO EM ANÁLISES E FARMÁCIA CLÍNICA</p> <p>As atribuições de prescrição farmacêutica, acupuntura, fitoterapia e homeopatia exigem capacitação/especialização pelo Conselho Federal de Farmácia, conforme as Resoluções nº 586, 516, 611 e 576, respectivamente, bem como suas atualizações, quando houver.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar cuidado ao paciente, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos e otimizar a farmacoterapia, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do paciente; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente e desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer anamnese farmacêutica, com propósito de prover cuidado ao paciente; Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas; Solicitar exames laboratoriais no âmbito de sua competência profissional; Elaborar plano de cuidado farmacêutico do paciente; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos em pacientes; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Desempenhar funções de manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial; Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB (ESF, eAB, NASF e outras equipes correlacionadas) e normativas do Sistema Único de Saúde; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICs); Participar da elaboração da Política de Saúde e da Assistência Farmacêutica e da Assistência Laboratorial do Município; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde, sociedades científicas e instituições congêneres; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT); Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos; Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Analisar custos relacionados aos medicamentos, exames laboratoriais e insumos correlacionados promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à área Farmacêutica. Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência. 	
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	
<p>FUNÇÃO PÚBLICA- FISIOTERAPEUTA</p>	
<p>FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
<p>REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Fisioterapia Registro no CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional</p>	

<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Atribuições gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; - elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; - executar tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados; - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; - estudar, prevenir e recuperar funcionalmente os portadores de doenças, principalmente as motoras e dos aparelhos respiratório e neurológico; - avaliar e construir um plano de hidroterapia, por meio de consultas individuais; - coordenar e desenvolver grupos específicos de tratamento terapêutico aquático quando viável, onde os pacientes são cadastrados em consulta individual e direcionados para grupos especiais; - analisar o ambiente que o usuário da se encontra propondo adequações possíveis quando necessário; - promover a melhoria da qualidade de vida do paciente realizando mudanças dentro das possibilidades no seu ambiente; - esclarecer dúvidas do tratamento buscando fazer-se entender de forma clara e objetiva; - elaborar planos de cuidado a curto, médio e longo prazos adequando situações ambientais e as necessidades de cada indivíduo; - orientar sobre as necessidades da adesão ao tratamento de fisioterapia, em todas asubáreas, mostrando os benefícios e as melhorias na qualidade de vida do usuário; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. <p>Atribuições específicas em Ambulatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o estado funcional do cliente, à partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas; - elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; - estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; - reformular o programa terapêutico sempre que necessário; - registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; - integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; - desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; - efetuar controle periódico da qualidade e da resolatividade do seu trabalho; - elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. <p>Atribuições de Centros de Recuperação Bio-Psico-Social (Reabilitação):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas; - desenvolver atividades de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde; - zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais; - participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolatividade e na deliberação da alta do cliente; - participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos; - registrar no prontuário do cliente, as prescrições e ações nele desenvolvidas. <p>Atribuições na Saúde Coletiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde; - participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; - contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; - promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; - integrar os órgãos colegiados de controle social; - participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; - avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em Fisioterapia. <p>Atribuições nas Ações Básicas de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; - promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; - participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; - participar de órgãos colegiados de controle social. <p>Atribuições em Fisioterapia do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; - analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; - desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho. 	
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	
<p>FUNÇÃO PÚBLICA FONOAUDIOLOGO</p>	
<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
<p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior de graduação em Fonoaudiologia Registro no CREFON – Conselho Regional de Fonoaudiologia</p>	

	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; - Preparar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; - Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; - Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia; - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; - Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de ditação, empoação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; - Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de tratamento ou terapêutico; - Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empoação de voz, treinamento fonético, auditivo, de ditação e organização do pensamento em palavras, para readaptar e/ou reabilitar o cliente; - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. - desenvolver ações com o diagnóstico de saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruídos; - realizar de visitas domiciliares para pacientes acamados; - realizar grupos de educação em saúde, reuniões de equipe para discussão de casos clínicos com as equipes de saúde da família; - realizar promoção, prevenção, diagnóstico e reabilitação da função auditiva e vestibular; orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica; - avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia; - analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas; - realizar o tratamento - habilitação/ reabilitação/ compensação/adaptação/ gerenciamento dos distúrbios da deglutição; - prescrever e conselhar alimentação, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura; - realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição - realizar as intervenções necessárias, no âmbito de sua competência, junto a crianças especiais; - conhecer as políticas de educação definidas em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os programas, projetos e ações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem; - atuar em parceria com os educadores visando contribuir para a promoção do desenvolvimento e da aprendizagem do escolar; melhoria da qualidade de ensino; - desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional; - desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, a prevenção, o diagnóstico e a intervenção de forma integrada ao planejamento educacional. - registrar todo atendimento em prontuário; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
	<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA: PSICOLOGO</p>
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>
	<p>REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Psicologia Registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia</p>
	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: <ul style="list-style-type: none"> a) diagnóstico psicológico; b) orientação e seleção profissional; c) orientação psicopedagógica; d) solução de problemas de ajustamento. - Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; - proceder ao exame de pessoas que apresentem problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; - atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; - preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; - acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; - atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições; - planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; - participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; - estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade psicopedagógica, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arte-terapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo a sua inserção na sociedade. - realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizagem e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica. - realizar as demais atividades inerentes à profissão. - proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; - aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; - executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua; - planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência; - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; - elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; - orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. - O Psicólogo poderá atuar no âmbito da saúde, educação, assistência social, trabalho, segurança, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.
	<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA: MEDICO PLANTONISTA</p>
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>
	<p>REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Medicina. Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.</p>

	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames preadmissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; - integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. - realizar consultas clínicas aos usuários; - participar das atividades de grupos de controle de patologias; - realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição; - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - realizar cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; - verificar e atestar óbito; - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - registrar todo atendimento em prontuário; - buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes durante seu atendimento; - passar plantão, mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; - garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência; - atuar nos serviços públicos municipais de urgência e emergência. - realizar as demais atividades inerentes à profissão. - examinar os pacientes, auscultando, palpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; - analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; - manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; - emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências, urgências cirúrgicas ou traumatológicas; - aplicar métodos da medicina acesitos e reconhecidos cientificamente, seguindo plano terapêutico e protocolos definidos; - registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA: MEDICO DIVERSAS AREAS</p>	
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
	<p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior de graduação em Medicina.</p> <p>Residência Médica, em programa credenciado pela Comissão Nacional de Residência Médica, de acordo com a especialidade exigida no Edital de Processo Seletivo. Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.</p>	
	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames preadmissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; - executar atividades de vigilância à Saúde; - participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; - participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; - participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; - participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; - integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. - realizar consultas clínicas aos usuários; - participar das atividades de grupos de controle de patologias; - executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; - realizar consultas e procedimentos e, quando necessário, no domicílio; - realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição; - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - realizar cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; - verificar e atestar óbito; - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - realizar ações educativas de prevenção; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; - registrar todo atendimento em prontuário; - acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; - buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes durante seu atendimento; - passar plantão, quando necessário, mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; - garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência; - emitir laudos, pareceres, realizar auditorias e emitir atestados sobre assuntos de sua competência; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. - examinar os pacientes, auscultando, palpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; - analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; - manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; - emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências, urgências cirúrgicas ou traumatológicas; - aplicar métodos da medicina acesitos e reconhecidos cientificamente, seguindo plano terapêutico e protocolos definidos; - participar dos processos envolvidos em vigilância em saúde e outras atividades correlatas dentro de sua especialidade; - registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA: MEDICO VETERINARIO</p>	
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
	<p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior de graduação em Medicina Veterinária</p> <p>Registro no CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária</p>	

<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>* ATUAÇÃO NA ÁREA AGRICULTURA/PECUÁRIA E ABASTECIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo desenvolvimento da produção animal, envolvido nos problemas de saúde pública; - saúde animal, assistência técnica e extensão rural, visando a sustentabilidade do processo produtivo e a segurança alimentar; - atuação no Serviço de Inspeção Municipal, responsável pela fiscalização de estabelecimentos que manipulam alimentos de origem animal, assegurando a qualidade necessária para comercialização e consumo, contribuindo para a segurança alimentar; - elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens sementeiros, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária; - realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal caseiros e não caseiros (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzem matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; - participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; - participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; - participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras); - participar de equipe de fiscalização e orientação de empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; - instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; - participar de equipe de promoção da educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; - analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; - proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; - participar do planejamento e execução de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; - desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; - elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais; - avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos; - realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; - avaliar condições de bem-estar animal; - atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; - participar na formulação de políticas públicas; - elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o município sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos; - proceder à vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. <p>* ATUAÇÃO NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuação em conjunto com equipe multidisciplinar em trabalhos relacionados à preservação ambiental, avaliação de áreas degradadas, redução dos índices de contaminação do ar, água e solo, minimização e mitigação de danos ambientais, avaliação de plano de manejo ambiental entre outros, em área urbana e rural; - responsável pelos serviços de castração de animais abandonados; - colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos; - participar de processo administrativo ambiental; - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal; - auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; - desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; - elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais; - avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos; - realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; - promover a educação ambiental; - avaliar condições de bem-estar animal; - atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; - participar de análises e avaliação de riscos ambientais; - participar na formulação de políticas públicas; - elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o município sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos; - proceder à vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. <p>* ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - ações de prevenção e proteção da saúde; - atuação na vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde animal); - participar de equipe multiprofissional constituintes dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); - conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de acidentes com animais peçonhentos; - participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; - participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; - participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras); - participar de equipe de fiscalização e orientação de empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; - instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; - participar de equipe de promoção da educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; - analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; - proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; - participar do planejamento e execução de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal; - auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; - desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; - elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais; - avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos; - realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; - avaliar condições de bem-estar animal; - atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; - elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais; - participar na formulação de políticas públicas; - elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o município sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos; - proceder à vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. 	
--	--

	COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.	
	FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
	REQUISITOS Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem	
	ATRIBUIÇÕES: - Assistir ao Enfermeiro; - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - executar atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro; - integrar a equipe de saúde; - executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de esfínago, veias e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; - efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subdiagnósticos; - fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; - adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; - proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; - requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; - registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; - colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; - planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde, quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - realizar as demais atividades inerentes à profissão; - prestar assistência de enfermagem em serviços de proteção, de recuperação e de reabilitação da saúde; - prestar cuidados de conforto e de higiene a pacientes em estado grave, sob supervisão e orientação da enfermeira; - administrar medicamentos e observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo paciente; - realizar tratamentos conforme atribuições técnicas e em acordo com a legislação vigente; - colher material para exames de laboratórios; - fazer registro das atividades executadas; - aplicar imunizantes; - realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde; - executar atividades de apoio, tais como: preparo de ambiente e disposição do material para exames, tratamentos; - registrar em prontuário todos os procedimentos realizados; - registrar informações no e-SUS e outros sistemas de informação; - realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB; - auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; - participar nas ações de vigilância em saúde, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos.	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.	
	FUNÇÃO PÚBLICA: TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
	REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Terapia Ocupacional Registro no CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	
	ATRIBUIÇÕES: - Dedicação a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; - preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; - desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; - dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; - conduzir também programas recreativos; - realizar as demais atividades inerentes à profissão; - selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma; - promover a autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social; - intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico; - analisar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfológicas; - analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades; - analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma sequencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade; - definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental - materiais permanentes e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança de forma a determinar os fatores de risco; - auxiliar o paciente no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotora; - auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática - atividades domésticas, do cotidiano; - auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida do trabalho, do lazer, do uso de órteses e próteses; - planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as demais atividades inerentes à profissão.	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.	
	FUNÇÃO PÚBLICA: NUTRICIONISTA	
	FORMA DE NOMEAÇÃO Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
	REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Nutrição Registro no CRN - Conselho Regional de Nutrição	

	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; - auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; - assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; - assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; - elaboração de informes técnico-científicos; - assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; - controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; - prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; - solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; - participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; - planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; - planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; - programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; - preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; - promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; - participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; - elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; - realizar outras atividades referentes à profissão; - planejar cardápios de acordo com as necessidades; - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos e outros produtos relacionados; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações alimentares/culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações alimentares/culinárias; - avaliar tecnicamente preparações alimentares/culinárias; - desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e refeitórios, cartilhas; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios relacionados com alimentação; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - participar do planejamento, implantação e execução de projetos; - planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com o avanço tecnológico; - promover práticas nutricionais saudáveis, participar em ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais; - identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para orientação e acompanhamento nutricional, visita domiciliar e fortalecimento das ações voltadas para a prevenção e promoção em saúde; - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos; - realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador, por meio de ações, programas e eventos, visando a prevenção de doenças e promoção e manutenção da saúde; - prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde; - incentivar o aleitamento materno; participar da promoção de campanhas de incentivo à doação de leite humano; - elaborar cardápio escolar e orientar a elaboração de merenda escolar; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. 	
	<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - ACE</p>	
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
	<p>REQUISITOS</p> <p>Curso de nível médio completo.</p>	
	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvendo em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da secretaria de saúde; - atividades previstas nas normas que regulam a Estratégia de Saúde da Família; - desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agrivos; - executar ações de controle de doenças/agrivos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica; - realizar confecção de mapas de endemias; - identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; - executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; - realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; - executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; - executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; - registrar as informações referentes às atividades executadas; - realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada, principalmente aos fatores ambientais; - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; - realizar as atribuições em consonância com a legislação vigente, bem como com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB e ações de Vigilância em Saúde. <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	
	<p>FUNÇÃO PÚBLICA - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS</p>	
	<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
	<p>REQUISITOS</p> <p>Curso de nível médio completo.</p>	
	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; - atividades previstas nas normas que regulam a Estratégia de Saúde da Família; - realizar mapeamento de sua área; - cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - identificar área de risco à saúde humana; - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e exames, quando necessário; - realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica, realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - traduzir para a Estratégia de Saúde da Família (ESF) a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; - registrar todo o cadastramento e acompanhamento no e-SUS e outros sistemas de informação; - Realizar as atribuições em consonância com a legislação vigente, bem como com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB e ações de Vigilância em Saúde. <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.</p>	

FUNÇÃO PÚBLICA: ODONTOLOGO PSF	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Odontologia Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer as atividades privativas de Cirurgião Dentista, conforme regulamentação da profissão; - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; - aplicar anestesia local e trunccular; - coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raies X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia, se houver; - realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; - integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, cujas atribuições estão definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado; - realizar exames clínicos e prestar atendimento odontológico a adultos e crianças, conforme protocolo; - conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; - encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; - realizar atendimentos de rotinas e urgências odontológicas; - realizar cirurgias ambulatoriais e extrações dentárias; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente, normas da Instituição e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; - coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal; - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; - supervisionar o trabalho desenvolvido no setor de saúde bucal, se for o Responsável Técnico; - capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; - registrar no prontuário todos os procedimentos realizados; - realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB; - encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; - fazer perícias; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; - planejar ações em saúde, auxiliar na descrição técnica para aquisição de produtos do setor de saúde bucal, bem como manutenção e aquisição de equipamentos da área, participar de reuniões quando convocado pela Secretaria Municipal de Saúde e chefia imediata; - o Odontólogo PSF exercerá suas atividades na Estratégia de Saúde da Família - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.	
FUNÇÃO PÚBLICA: MEDICO ESF	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Medicina Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames prediagnósticos de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; - participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; - participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; - participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; - participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; - integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - o integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e deverá observar os protocolos clínicos de atenção básica; - realizar consultas clínicas aos usuários; - participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; - executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - realizar consultas e procedimentos e, quando necessário, no domicílio; - realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição; - avaliar a situação clínica a prática da saúde coletiva; - realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; - garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; - promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; - verificar e atestar óbito; - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - supervisionar os eventos familiares em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; - acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; - acompanhar gestantes para o serviço de pré-natal e encaminhar para o alto risco quando necessário; - realizar ações educativas de prevenção; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; - registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB; - emitir laudos, pareceres, realizar auditorias e emitir atestados sobre assuntos de sua competência; - registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as demais atividades inerentes à profissão. 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.	
FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior em Serviço Social Registro no Conselho Regional Competente	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; - promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; - desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; - programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; - organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; - assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; - identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; - assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; - articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	

FUNÇÕES PÚBLICAS:	
COORDENADOR DO CRAS	
COORDENADOR DO CREAMS	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior completo qualquer área das ciências humanas, sociais ou gerenciais.	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS/CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência de CRAS/CREAS; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS/CREAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivência; - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS/CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência; 	
* COORDENADOR DO CREAMS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) na prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, orientando as ações e atividades dos profissionais colocados sob sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para os (as) usuários (as); - propor ações medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. 	
* COORDENADOR DO CRAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerando a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; - propor ações e medidas que alcancem a vigilância da exclusão social no município; - coordenar Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços de assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento familiar; - propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; - coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento social.	
FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR SOCIAL	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Sociologia	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos identificando e analisando problemas e necessidades materiais ou e outra natureza visando promover a adaptação ao trabalho e a integração ou reintegração a sociedade; - Colher dados junto à comunidade para a Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação ou outro órgão, quando solicitado; - a promoção dos direitos humanos e da cidadania; - a promoção da educação ambiental; - atendimento às pessoas e comunidades em situação de risco ou vulnerabilidade social, violência, exploração física e psicológica; - atendimento aos segmentos sociais excluídos socialmente, tais como mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
FUNÇÃO PÚBLICA: MONITOR DE CASA DE PASSAGEM	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Sociologia	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais junto à unidade, tendo em vista a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e Estatuto da Criança e do Adolescente; - zelar para que as determinações do Ministério Público sejam acatadas; - responder pela unidade perante os demais órgãos do Município; - propor ao Secretário Municipal as alterações nos procedimentos internos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados à população; - requisitar recursos materiais para a unidade; - levar ao conhecimento do Secretário Municipal a ocorrência de quaisquer irregularidades; - zelar pela integridade física, psíquica e social das crianças e adolescente abrigado; - zelar pela ordem da casa; - zelar pela ordem e respeito entre crianças e adolescentes abrigados e entre funcionários; - inserir as crianças e os adolescentes abrigados em atividades externas, incentivando o convívio social; - levantar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e realizar a requisição de compra; - cumprir a escala de horários da equipe de servidores; - comunicar ao chefe imediato qualquer incidente ocorrido na unidade; - proporcionar juntamente com a equipe técnica o menor tempo possível de abrigo dos adolescentes na unidade; - estar disponível à unidade para atender situações de emergência; - organizar as fichas e prontuários dos adolescentes abrigados; - realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados; - organizar o ambiente físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; - auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; - acompanhar os abrigados aos serviços de saúde, escolar e outros serviços requeridos no cotidiano, com o apoio de um profissional de nível superior, quando necessário; - apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; - realizar o acompanhamento e o registro das atividades desenvolvidas pelos abrigados. 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
FUNÇÃO PÚBLICA: MONITOR DE PROGRAMAS	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Sociologia	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais junto à unidade, tendo em vista a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e Estatuto da Criança e do Adolescente; - zelar para que as determinações do Ministério Público sejam acatadas; - propor ao Secretário Municipal as alterações nos procedimentos internos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados à população; - levar ao conhecimento do Secretário Municipal a ocorrência de quaisquer irregularidades; - zelar pela integridade física, psíquica e social dos cidadãos atendidos no CREA/CRAS; - cumprir a escala de horários da equipe de servidores; - comunicar ao chefe imediato qualquer incidente ocorrido na unidade; - recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e dos demais programas; - apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e dos demais programas; - mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; - participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e demais programas; - participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e demais programas; - realizar cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais; - realizar atividades de apoio às atividades dos Assistentes Sociais; - realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos realizados e de programas; - auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações; - realizar mobilização social; - atender ao público da Assistência Social com urbanidade e gentileza; - ministrar palestras de informação aos usuários dos programas; 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
FUNÇÃO PÚBLICA: INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E RECREAÇÃO	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Sociologia	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - exercer outras atividades inerentes à profissão 	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
FUNÇÃO PÚBLICA: ADVOGADO	
FORMA DE NOMEAÇÃO	
Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado	
REQUISITOS	
Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	

<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; - patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, interessado ou terceiro interessado; - patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; - acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do Juízo; - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município; - orientar e assessorar a Administração; - realizar pareceres jurídicos em processos administrativos; - realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública; - manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; - realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; - patrocínio judicial e assistência judicial a pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; - executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; - realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado. 	
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>	
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: ENGENHEIRO AMBIENTAL</p>	
<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
<p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior de graduação em Engenharia Ambiental ou em Engenharia com Especialização em Meio Ambiente Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde do município, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; - emitir pareceres sanitários; - realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; - realizar inspeções e vistorias sanitárias; - cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; - elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados; - Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso. - realizar projetos de engenharia ambiental; - elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; - dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; - conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; - conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; - elaborar projetos de interesse público; - capacitar os servidores do Município em gerenciamento de projetos; - pesquisar e difundir oportunidades de captação de recursos; - propor e implementar projetos que se apresentem como oportunidades de desenvolvimento para o município; - promover a integração dos órgãos da Administração Pública, sociedade civil, instituições públicas e privadas na execução de projetos; - elaborar normas de procedimento para a realização de projetos; - padronizar projetos, termos de referência e plano de trabalhos; - orientar todas as fases de implantação de projetos; - coordenar as ações referentes a gestão de projetos; 	
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>	
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: ENGENHEIRO CIVIL</p>	
<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
<p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso. - ENGENHEIRO CIVIL - Para os Engenheiros Cíveis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a rios e canais; - estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; - projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; - realizar projetos de engenharia em geral; - elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; - dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; - elaborar projetos de interesse público; - capacitar os servidores do Município em gerenciamento de projetos; - pesquisar e difundir oportunidades de captação de recursos; - propor e implementar projetos que se apresentem como oportunidades de desenvolvimento para o município; - promover a integração dos órgãos da Administração Pública, sociedade civil, instituições públicas e privadas na execução de projetos; - elaborar normas de procedimento para a realização de projetos; - padronizar projetos, termos de referência e plano de trabalhos; - orientar todas as fases de implantação de projetos; - coordenar as ações referentes a gestão de projetos; - exercer outras atividades correlatas. 	
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>	
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: GEÓGRAFO</p>	
<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	
<p>REQUISITOS</p> <p>Formação em curso superior em Geografia Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia Curso de Especialização, nível pós-graduação lato sensu, em Geoprocessamento</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confecção de cartas geográficas, georeferenciamento de imóveis urbanos e rurais; - elaboração de banco de dados geográficos, SIG, cadastro técnico multifinalitário etc. - Reconhecimento, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias: - na delimitação e caracterização de regiões e subregiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial; - no equacionamento e solução, em escala nacional, regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais do País; - na interpretação das condições hidroclimáticas das bacias fluviais; - no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional; - na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional; - na caracterização ecológica e etológica da paisagem e problemas conexos; - na política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento; - no estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção; - na estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação; - no estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; - no aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais; - no levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais; - na divisão administrativa da União, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios; - elaboração de Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); - avaliações, pareceres, laudos técnicos, perícias e gerenciamento de recursos naturais; - elaboração de Plano e Relatório de Controle Ambiental (PCA e RCA) - monitoramento ambiental; - assessorar o agente de fiscalização, na fiscalização do meio ambiente; - caracterização do Meio Físico; - elaborar Planos de Recuperação de áreas degradadas - realizar Estudos de pesquisas geomorfológicas e climatologia - realizar Cálculo da Energia do relevo - realizar: Mapeamento Básico, Mapeamento Temático, Mapeamento, Geoprocessamento e Cartografia digital, Cartografia Urbana, Cartas de declividade e perfil de relevo; - realizar interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite; - elaborar delimitação e Plano de Manejo de Bacias Hidrográficas; - avaliar e apresentar estudo do potencial de recursos hídricos; - realizar controle de escoamento, erosão e assoreamento dos cursos d'água; - atuar no ordenamento territorial; - elaborar e gerenciar cadastros rurais e urbanos; - implantar e gerenciar sistemas de Informações geográficas (SIG); - realizar estudos populacionais e geoeconômicos; - realizar levantamento do potencial turístico; - realizar projetos e serviços de turismo ecológico; - Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: I - regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; II - monitoramento ambiental; III - gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; IV - ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; V - conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e VI - estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. - interpretar a documentação técnica; - atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento; - coordenar processos de geocodificação manual; - elaborar processos de geocodificação automática; - editar, ajustar, configurar e montar bases cartográficas; - elaborar análises e estudos de geomarketing; - elaborar relatórios dinâmicos em ferramentas de Business Intelligence; - elaborar testes de soluções Web de geoprocessamento; - operação de sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas; - atuar na condução de projeto de geoprocessamento em conjunto com a equipe de desenvolvimento - interpretação da documentação técnica, atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento, - coordenar processos de geocodificação manual elaboração de processos de geocodificação automática, edição, ajuste, configuração e montagem de bases cartográficas, elaboração de análises e estudos de geomarketing; - desenvolver atividades de nível superior que envolvam estudos a partir do processamento de dados geográficos; - executar atividades relativas a aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de sistemas de informação geográfica, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial; - realizar o levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território com o uso de técnicas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. 	
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</p> <p>Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>	
<p>FUNÇÃO PÚBLICA: SOCIOLOGO</p>	
<p>FORMA DE NOMEAÇÃO</p> <p>Nomeação conforme ordem de classificação em processo seletivo simplificado</p>	

REQUISITOS Formação em curso superior de graduação em Sociologia	
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;- assessorar e prestar consultoria aos órgãos da administração pública direta ou indireta, relativamente à realidade social;- participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução, análise ou avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente à realidade social;- realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;- executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional;- realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado;- Estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política da sociedade;- interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder;- Dar consultoria ou assessoria, promover investigação ou crítica, emitir laudo ou parecer, elaborar plano ou programa, coordenar projeto ou ação, assinar relatório e memorial, que requeiram amplo entendimento de métodos e técnicas de Sociologia;- Participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico, para fins de licenciamento obrigatório ou obtenção de incentivos fiscais;- Proceder a análise causal dos resultados em pesquisa de opinião pública envolvendo métodos e técnicas da Sociologia para efeitos de registro legal e divulgação pública;- Dar publicidade, por meio físico ou virtual, à publicação ou texto relacionados à sociologia;- Elaborar prova de conhecimento ou avaliar trabalho escrito, bem como presidir banca de exame ou comissão julgadora, em concursos e outros certames, referentes à sociologia;- Ministrar o ensino de disciplina geral ou especial de sociologia, em todos os níveis da educação formal;	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	

Legislação: Nomeações e Exonerações

Legislação: Nomeações e Exonerações

DECRETO Nº 554, DE 04 DE AGOSTO DE 2023.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada **Eliene Geralda dos Santos Almeida** para o cargo comissionado de **Diretor II**, a partir de 04 de agosto de 2023, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 555, DE 10 DE AGOSTO DE 2023.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Vander de Oliveira Dias** para o cargo comissionado de **Assessor Especial**, a partir de 11 de agosto de 2023, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 556, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, **Daiane Ansaloni Mendes** do cargo comissionado de **Coordenadora de Serviços em Tempo Integral**, a partir de 17 de agosto de 2023, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 235/2021 CONTRATADO (A): MURICI MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI **OBJETO:** Aquisição de materiais de construção e ferramentas para atendimento ao Programa Habitacional e outras necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 3.627.316,00 **DATA:** 08/10/2021 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0804.16.482.0021.2.130-339030 1100 ficha 315; 0804.16.482.0021.2.130-339032 1100 ficha 317. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2023 CONTRATADO (A): 3 PODERES COMÉRCIO LTDA - ME **OBJETO:** Aquisição de materiais de limpeza diversos para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 708.828,29 **DATA:** 20/06/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1401.04.122.0006.2.264-339030 1501 ficha 529; 1401.04.122.0006.2.264-339030 1708 ficha 1132; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1500 ficha 664; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1708 ficha 1131. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2023 CONTRATADO (A): EXATA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME **OBJETO:** Aquisição de materiais de limpeza diversos para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 1.982.980,44 **DATA:** 20/06/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1401.04.122.0006.2.264-339030 1501 ficha 529; 1401.04.122.0006.2.264-339030 1708 ficha 1132; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1500 ficha 664; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1708 ficha 1131. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2023 CONTRATADO (A): AG DISTRIBUIDORA EIRELI **OBJETO:** Aquisição de materiais de limpeza diversos para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 199.994,08 **DATA:** 20/06/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1401.04.122.0006.2.264-339030 1501 ficha 529; 1401.04.122.0006.2.264-339030 1708 ficha 1132; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1500 ficha 664; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1708 ficha 1131. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2023 CONTRATADO (A): USUAI PRODUTOS DE

LIMPEZA DISTRIBUIDORA E COMERCIO EIRELI **OBJETO:** Aquisição de materiais de limpeza diversos para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 61.776,00 **DATA:** 20/06/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1401.04.122.0006.2.264-339030 1501 ficha 529; 1401.04.122.0006.2.264-339030 1708 ficha 1132; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1500 ficha 664; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1708 ficha 1131. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Edson Agostinho de Castro Carneiro – Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2023 CONTRATADO (A): ZOOM COMERCIAL SÃO PAULO LTDA **OBJETO:** Aquisição de materiais de limpeza diversos para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 16.766,00 **DATA:** 20/06/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1401.04.122.0006.2.264-339030 1501 ficha 529; 1401.04.122.0006.2.264-339030 1708 ficha 1132; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1500 ficha 664; 2301.04.122.0001.2.070-339030 1708 ficha 1131. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Edson Agostinho de Castro Carneiro – Prefeito Municipal em Exercício.

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 001/2020 CONTRATADO (A): CALX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI **OBJETO:** Alteração da vigência para o dia 31/12/2024, reequilíbrio econômico financeiro do termo original. **DATA:** 04/08/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro– Prefeito Municipal em Exercício.

CONTRATO Nº 045/2023 CONTRATADO (A): MOURA LIMA E SIQUEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS **OBJETO:** Prestação de serviços técnicos/ jurídicos especializados de assessoria e consultoria a diversos setores da administração municipal, especialmente na área de licitação e contratos, para adequação e implementação da nova lei de licitações. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 06 meses **VALOR:** R\$ 126.000,00 **DATA:** 06/02/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1801.04.121.0001.2.004-339039 1500 ficha 598 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro – Prefeito Municipal em Exercício.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 243/2022 CONTRATADO (A): LOCADORA TERRAMARES LTDA **OBJETO:** Reajuste, acréscimo de serviços e dilação de prazo por mais 12 meses. **VALOR:** R\$ 64.368,84 **DATA:** 08/08/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1202.06.451.0017.2.192-339039 1752 ficha 1020; 1202.06.451.0017.2.192-339039 1500 ficha 522. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro – Prefeito Municipal em Exercício.

CONTRATO Nº 200/2023 CONTRATADO (A): PAULO DE TARSO SOUZA SANTOS MORSANI – ME **OBJETO:** Apresentação da “Banda Capital Inicial Cover” durante o 4º Encontro de Motociclistas

do Subdistrito de Cuiabá, neste Município. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Apenas durante evento **VALOR:** R\$ 3.500,00 **DATA:** 19/07/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 731. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício.

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 268/2022 CONTRATADO (A): BIOPRAGAS CONTROLE E VETORES DE PRAGAS URBANAS LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 06 meses. **DATA:** 08/08/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício.

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 197/2022 CONTRATADO (A): PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE EIRELI **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 120 dias. **DATA:** 18/07/2023. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício.

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 203/2022 CONTRATADA (A): VALERIA PEREIRA LOPES ME LTDA (POUSADA LADIM) **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 120 dias. **DATA:** 20/07/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 201/2022 CONTRATADA (A): POUSADA RAINHA DOS ANJOS LTDA ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 120 dias. **DATA:** 20/07/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 206/2022 CONTRATADA (A): HOTEL PROVIDENCIA LTDA (POUSADA LADIM) **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 120 dias. **DATA:** 20/07/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 221/2022 CONTRATADO (A): VINICIUS JESUS EUZÉBIO GONÇALVES - ME (Vidraçaria DISTAK) **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 31/07/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício

2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 338/2022 CONTRATADO (A): JOVIANO GONÇALVES - ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 120 dias. **DATA:** 29/06/2023. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 204/2022 CONTRATADA (A): JOSÉ MAGELA EDUARDO ME LTDA (HOTEL ÁGUAS CLARAS) **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 120 dias. **DATA:** 20/07/2023 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício