

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 004 de 19 de Dezembro de 2003.**

Dispõe sobre reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos, dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos – MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

**Art. 1º.**- Fica reestruturado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos – MT.

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - Esta Lei reorganiza os Quadros de Pessoal segundo os regimes jurídicos dos servidores municipais, estabelece os Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores e reforma a Estrutura Organizacional do executivo municipal tendo por objetivos principais os seguintes, com os quais se buscará o aperfeiçoamento constante da Administração Pública Municipal:

- I – a eficácia no serviço público em atendimento às necessidades da comunidade,
- II – a continuidade da ação administrativa;
- III – a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

**Art. 3º** - No presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, serão adotadas, para o alcance dos objetivos a que se propõem, as seguintes proposições:

- I – adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;
- II – adoção de uma sistemática para a definição dos vencimentos, resultando numa remuneração harmônica e justa dos servidores públicos municipais, que permita a valorização pessoal e a contribuição de cada servidor, através de sua qualificação e seu desempenho.

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, estabelecido nesta Lei, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

- I – o regime jurídico dos servidores públicos municipais de São José dos Quatro Marcos é o estatutário;
- II – novos cargos públicos somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos com respectiva atualização dos anexos desta LEI.
- III – o disposto no presente artigo não se aplica àquelas pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;
- IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de vencimentos dos servidores do quadro municipal, a partir da data da publicação desta Lei, passarão a ser as constantes nos anexos desta norma.

**Art. 5º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de São José dos Quatro Marcos é composto por:

- I – quadro demonstrativo dos cargos e vencimentos básicos de provimento efetivo (Anexo I-A);
- II – quadro demonstrativo dos cargos e vencimentos básicos do nível de provimento comissionado (Anexo I-B);

**III** – quadro demonstrativo dos cargos remunerados através de subsídios fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal.(Anexo I-C);

**IV** – quadro demonstrativo dos cargos e vencimentos de provimento das funções gratificadas (Anexo I-D);

**V** – quadro dos cargos extintos (Anexo II)

**VI** – quadro de reclassificação dos cargos anteriores a esta Lei, adequando-os a este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de São José dos Quatro Marcos (Anexo III);

**VII** – atribuições dos cargos criados por esta Lei, bem como os requisitos mínimos para seu preenchimento, tanto para os cargos de provimento efetivo (Anexo IV-A), quanto para os cargos de provimento em comissão (Anexos IV-B) e para as funções gratificadas (Anexo IV-C);

**VIII** – quadro demonstrativo dos vencimentos básicos por níveis e referências. dos cargos criados por esta Lei. (Anexo V)

**IX** – Quadro contendo os índices a serem aplicados sobre o Vencimento Padrão para a definição do vencimento de cada servidor, de acordo com o seu nível e referência em que se encontra, devendo ser obedecido para a determinação do vencimento dos servidores ocupantes dos cargos criados por este Plano (Anexo VI);

**Parágrafo Único.** A Lei municipal que vier a criar novos cargos deverá observar:

**I** – a forma de nomeação de seus ocupantes (caráter efetivo ou comissionado);

**II** – padrão de vencimento para o novo cargo;

**III** – atribuições mínimas para o novo cargo, na forma das estabelecidas nesta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 6° -.** Para os efeitos desta Lei, serão adotadas as seguintes definições:

**I – Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades, definidas a quem o ocupar, normalmente servidor público componente da estrutura funcional da administração municipal, criado por Lei, em quantidade definida, denominação própria e vencimento básico especificado;

**II – Emprego Público:** posição criada, eventualmente, instituída por Lei, em número definido, denominação própria e atribuições específicas e vencimento básico definido, a ser ocupada por empregado público;

**III – Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo estatuto dos servidores públicos do Município;

**IV – Empregado Público:** é a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

**V – Cargo em Comissão (ou Comissionado):** é aquele ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício direitos a permanência no mesmo;

**VI – Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

**VII – Categoria Funcional:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de referências e níveis;

**VIII – Carreira:** é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das referências, mediante promoção;

**IX – Vencimento Padrão** – é o menor nível de retribuição pecuniária, fixado por Lei, pago mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego.

**X – Vencimento:** é a retribuição pecuniária básica, fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente, de acordo com o nível do cargo ocupado;

**XI – Nível:** é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional apurado por percentual do vencimento padrão.

**XII – Referência:** é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

**XIII – Remuneração:** é o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

**XIV – Promoção:** é a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

**XV – Mérito:** é o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

**XVI – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos:** é um instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias das carreiras oferecidas aos servidores municipais;

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 7º** - O quadro de pessoal do Município de São José dos Quatro Marcos é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público através de concurso público ou nele estabilizados, ocupantes dos cargos elencados no Anexo I-A a esta Lei, como também pelos ocupantes de cargos em comissão, os quais constam no Anexo I-B.

**I** – para efeitos desta Lei, entende-se por servidor público estabilizado aqueles contratados antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, regidos pela CLT, na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

**II** – para fins de vencimentos, os servidores públicos estabilizados só farão jus ao adicional por tempo de serviço, na forma desta Lei.

**Parágrafo Único** - O número de vagas para cada cargo constam nos Anexos I-A, I-B e I-C, totalizando as necessidades de cada componente da Estrutura Administrativa do Município, expostas nos Anexos VII-B a VII-L desta Lei.

## CAPÍTULO I

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### SEÇÃO I

##### Dos Cargos

**Art. 8º.** Os cargos criados de provimentos efetivos do Município de São José dos Quatro Marcos constam no Anexo I-A desta Lei, sendo determinados seus padrões, número de vagas e vencimentos básicos.

#### SEÇÃO II

##### Das Especificações dos Cargos

**Art. 9º** -. Especificações dos cargos, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para seu provimento.

**Art. 10** - A especificação de cada cargo deverá conter:

- I** - denominação do cargo;
- II** - nível de vencimento;
- III** - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV** - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V** - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com suas atribuições.

**Parágrafo Único.** As especificações dos cargos criados pela presente Lei são as que constituem os Anexos IV-A e IV-B, que é parte integrante desta Lei.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Provimento**

**Art. 11** - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitando os preceitos da Lei.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I – a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II – o nome do ocupante do cargo;
- III – o nível do cargo e o vencimento básico da carreira;
- IV – o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

**Art. 12.** No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargos nas suas respectivas especificações, constantes no Anexo IV-A e documentação exigida em Lei.

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Recrutamento**

**Art. 13** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a referência inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 14.** O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na referência 1 da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

### **SEÇÃO V**

#### **Do treinamento**

**Art. 15.** A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 16.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

### **SEÇÃO VI**

#### **Da ascensão na carreira**

**Art. 17** - A movimentação do servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo, sendo ela efetivada através da promoção do servidor.

**Art. 18** - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada referência e ao de merecimento.

**Art. 19.** A promoção será realizada dentro do mesmo cargo mediante a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior.

**Art. 20.** Cada cargo terá vinte e cinco referências, designadas pelas numerais 1 a 25, sendo esta última a referente ao final de carreira.

**Art. 21** - Cada cargo se situa, inicialmente, na referência 1 e a ela retorna quando vago.

### **Subseção I**

#### **Promoção por tempo de serviço**

**Art. 22** - O tempo de exercício na referência imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de 01 (um) ano, observando os critérios de merecimento estabelecidos no Art. 26 e seus parágrafos.

**Art. 23** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que exceder a trinta dias.

**Art. 24** - O exercício, pelo servidor público municipal, de cargo em comissão ou de função gratificada, não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção.

**Art. 25** – Fica suprimido para efeito de promoção o tempo de serviço entre a última promoção ou a data da posse do servidor até a data do último aniversário de posse anterior a publicação desta Lei.

**Parágrafo Único** - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte do primeiro aniversário de posse do servidor após a publicação da presente Lei, mediante requerimento e observado as exigências dos Artigos. 23 e 26 e seus parágrafos.

### **Subseção II**

#### **Promoção por merecimento**

**Art. 26** - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de referência.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar três penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

**Art. 27** - Tem direito à promoção por merecimento, passando à referência imediatamente superior à qual ocupa, o servidor que alcançar resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho a que tenha participado, desde que tenham elas ocorrido com período intermediário distinto de um ano de avaliação.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 28** - São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, níveis e vencimentos, os quais são elencados no Anexo I-B.

**Art. 29.** Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, se destinam ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

**Parágrafo único.** Os cargos comissionados poderão ser preenchidos, optativamente, por servidor público.

**Art. 30** - As atribuições dos cargos comissionados constam no Anexo IV-B desta Lei.

### SEÇÃO I

#### Do Provimento

**Art. 31.** O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos.

**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo em exercício, atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o Anexo IV-B.

**Art. 32** - Os cargos comissionados privativos de profissões regulamentadas por Leis Federais serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

## CAPÍTULO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 33** - São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos níveis de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo I-D da presente Lei.

**Parágrafo único.** As atribuições Das Funções Gratificadas constam no Anexo V-C desta lei.

**Art. 34** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município.

**Art. 35.** O ocupante de função gratificada de Motorista de Ambulância e Motorista de Veículo para Transporte Escolar perceberá, exclusivamente, além do vencimento do cargo de origem, o adicional remuneratório correspondente à função, sendo indevidas quaisquer outras espécies de acréscimos remuneratórios.

**Parágrafo único.** Somente poderão ocupar os cargos de função gratificada de Motorista de Ambulância e Motorista de Veículo de Transporte Escolar servidores enquadrados nos cargos de Motorista.

### SEÇÃO I

#### Do Provimento

**Art. 36** - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo em exercício, desde que atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o Anexo IV-C.

**Art. 37** - As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

### TÍTULO III

#### DAS REMUNERAÇÕES

**Art. 38.** Esta Lei estabelece que o vencimento dos servidores públicos municipais se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Município.

~~\*\* § 1º. Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Município de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais) podendo ser alterado, através de Lei ordinária, de acordo com a política salarial adotada pelo Município.~~

§ 1º. Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Município de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais) podendo ser alterado, através de Lei ordinária, de acordo com a política salarial adotada pelo Município. (redação dada pela lei 1225 de 2009)

**§ 2º.** A carreira de cada cargo proporciona, a cada ano completo de atividades no serviço público municipal de São José dos Quatro Marcos, um adicional de 2,0833% sobre nível da categoria funcional do servidor, ao qual terá direito após cada promoção de referência, obedecendo-se o limite de 50% (cinquenta por cento) após completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público para o Município de São José dos Quatro Marcos.

I – terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço o servidor que for promovido na forma desta lei no mês diretamente subsequente ao da promoção.

**§ 3º.** As referências a que se refere o parágrafo anterior são divididas de acordo com a classe, tempo de serviço e o respectivo adicional sobre o vencimento básico de cada servidor:

**Art. 39** – O Vencimento base dos servidores públicos municipais de São José dos Quatro Marcos será verificado no Anexo V por nível e referência ocupado pelo servidor e os coeficientes do Vencimento Padrão para cada nível e referência constam no Anexo VI, obedecendo-se, para efeitos de cálculo dos respectivos vencimentos dos níveis e referências de cada cargo.

**Art. 40** - Os servidores públicos municipais do município de São José dos Quatro Marcos terão direito a perceber, como forma de incentivo à busca do ensino para o aprimoramento pessoal e do serviço público prestado à comunidade, promoção por merecimento de uma referência, obedecidas as seguintes disposições:

I – uma promoção ao concluir o ensino Fundamental, uma promoção ao concluir o ensino médio e uma promoção ao concluir o ensino superior em qualquer área, desde que os cursos sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação..

II – Apresentar no Departamento de pessoal requerimento com o diploma ou certificado do curso.

III – Os cursos concluídos anterior a publicação desta Lei não dá direito da promoção.

IV – para o nível superior não terá limite de cursos concluídos.

**Art. 41** – O Vencimento dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo I-B e IC.

**Parágrafo único.** O servidor público que ocupar cargo comissionado será remunerado da seguinte forma:

I – se a remuneração do servidor público for inferior à oferecida ao cargo comissionado, perceberá, a título de complemento por Função Comissionada, à diferença que complete a remuneração de sua carreira até alcançar aquela do cargo em comissão, acrescido o direito conquistado do Adicional por Tempo de Serviço.

II – se a remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

**Art. 42.** A remuneração das Funções Gratificadas dar-se-á com base nos valores da tabela constante do Anexo I-D.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REAJUSTE**

\* **Art. 43.** O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos efetivos (Anexo I-A) deverá ser aprovado por Lei Ordinária e aplicado ao vencimento padrão, sendo então desta forma, corrigidos todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

\* **Parágrafo Único -.** Poderá haver correção salarial diferenciada para os níveis salariais, onde a diferença entre o menor e maior nível salarial seja reduzida, através de alteração dos coeficientes salariais constantes nos anexos I-A, I-B, I-D, e VI aprovado através de Lei Ordinária.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 44 -** Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

**Art. 45 -** Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos, excepcionalmente, enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos e respectivos níveis, percebendo as remunerações correspondentes aos cargos e padrões equivalentes na desta Lei.

## **CAPÍTULO I**

### **DO REENQUADRAMENTO**

**Art. 46 –** Os servidores públicos do Município de São José dos Quatro Marcos, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, os quais a partir desta Lei serão considerados extintos, de acordo com o Art. 49 desta Lei, serão reenquadrados observando-se as seguintes disposições:

**§ 1º.** O reenquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas no Anexo III, observado o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento no quadro constante do Anexo I-A para fins de padrão de vencimento e referência.

**§ 2 –** Os servidores dos cargos extintos, serão enquadrados em cargos com nível de vencimento, requisitos para provimento e atribuições equivalentes e permanecerão nas mesmas referências do cargo extinto.

**Art. 47.** O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado por comissão a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, em até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

**Parágrafo Único.** A condução dos trabalhos, bem como a responsabilidade pelo seu andamento, deverá ficar ao encargo do chefe do Departamento de Pessoal.

## **CAPÍTULO II**



## DOS CARGOS EXTINTOS

**Art. 48** - A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

**Art. 49** - Ficam extintos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei, de acordo com o Anexo III.

## TÍTULO V

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 50** – A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos compõe-se dos seguintes Órgãos:

**I** – De direção Superior

- a) – Executivo Municipal

**II** – De assessoramento e fiscalização

- a) - Assessoria Jurídica  
b) - Sistema de Controle Interno  
c) - Secretaria de Gabinete

**III** – De Administração Geral

- a) – Secretaria de Administração e Planejamento  
b) - Secretaria de Fazenda

**IV** – De administração Específica

- a) – Secretaria de Obras e Serviços Públicos  
b) - Secretaria de Educação e Cultura  
c) - Secretaria de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio  
d) - Secretaria de Saúde  
e) - Secretaria de Assistência Social

**V** – De Caráter Especial

- a) – DAE – Departamento de Água e Esgoto

**VI** – De Administração Indireta

- a) – PREVIQUAM – Fundo Municipal de Previdência Social.

**VII** – De Acompanhamento Administrativo

- a) – Conselhos Municipais.

**Parágrafo Único** – Os órgãos do Executivo Municipal ficam divididos em Unidades subordinadas conforme Organograma da Estrutura Administrativa e Quadro dos Órgãos e Unidades Orçamentárias da Estrutura Administrativa do Município de São José dos Quatro Marcos detalhados no Anexo VII-A desta Lei.

## CAPÍTULO I

### DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

**Art. 51** – Os órgãos da Estrutura Administrativa, constituídos para assistir técnica e administrativamente o executivo municipal em áreas específicas de atuação conforme atribuições a seguir:

**I** – Assessoria Jurídica:

- a) – Assessorar o Executivo Municipal e demais órgão da administração em todos os atos por ele praticado nos assuntos de natureza jurídica,
- b) - Elaborar Projetos de Leis e demais mensagens a serem encaminhadas para o legislativo,
- c) - Promover a cobrança da dívida ativa via judicial ou extrajudicial,
- d) - Atender consultas de ordem jurídicas a Municípios, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal,
- e) Quando indicado, representar o Município em juízo e;
- f) Executar outras atividades correlatas.

## II – Sistema de Controle Interno

- a) – Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- b) Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) Verificar os limites e condições para realização de operação de créditos e inscrição em restos a pagar;
- d) Verificar, periodicamente, a observância do limite das despesas com total com pessoal e avaliar a medidas adotadas para o retorno aos respectivos limites;
- e) Verificar as medidas adotadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) Verificar o cumprimento do limite de repasses ao legislativo;
- h) Controlar a execução orçamentária;
- i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e das despesas públicas;
- j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- k) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- l) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- m) Verificar a escrituração das contas públicas,
- n) Acompanhar a gestão patrimonial;
- o) Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- p) Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação de recursos orçamentários;
- q) Apontar as faltas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- r) Ouvir denuncia de irregularidade qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato.
- s) **Levar ao conhecimento do Prefeito qualquer irregularidade ou ilegalidade ao tomar conhecimento.**

**\*§ 1º** - A regulamentação do Sistema de Controle Interno será através de Lei Municipal específica, com complementação de Decreto do Executivo no que couber. (Alterado pela Lei Complementar 012/07)

**\*§ 2º** - (Suprimido pela Lei Complementar nº 012/07)

## III – Secretaria de Gabinete:

- a) – Atender e encaminhar municípios que demandem ao Gabinete ao órgão para soluções de consultas ou reivindicações,
- b) - Organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e agendando as obrigações assumidas para facilitar o cumprimento,
- c) - Recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminha-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas,
- d) - Elaborar os projetos esportivos e publicitários do Executivo Municipal,
- e) - Controlar e registrar as audiências públicas do Executivo Municipal,
- f) - Acompanhar o Executivo Municipal em reuniões quando este achar conveniente e
- g) - Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Executivo.

## IV – Secretaria de Administração e Planejamento:

- a) – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados dos Planos de Ação do governo municipal.
- b) - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c) - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- d) - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e) - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f) - Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;
- g) - **Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura;**
- h) - **Manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação;**
- i) - **Recebimento, distribuição do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura;**
- j) - Coordenar as atividades de planejamento global e setorial, cuidando sempre para que haja integração entre os objetivos em metas preconizadas pelos planos e programas municipais;
- k) - Elaborar as propostas de planos, programas e projetos integrados e assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e no controle dos serviços públicos municipais;
- l) - Manter atualizados os servidores quanto a férias, licenças, informando quinquênio, tempo de serviços, anotações, promoções e controle para aposentadoria, quando solicitados pelos servidores;
- m) - **Promover e coordenar reuniões periódicas com os demais secretários visando avaliar os trabalhos realizados, como também elaborar relatórios de atividades,**
- n) - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Recurso Humanos, de Planejamento e de Serviços gerais e
- o) - Exercer outras atividades correlatas.

#### V – Secretaria de Fazenda.

- a) - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b) - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c) - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- d) - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e) - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f) - Coordenar, investigar, controlar e gerir todo processo licitatório quando indispensável a quaisquer atividades de compras, segundo atos do executivo;
- g) - **Supervisionar e fiscalizar a arrecadação tributária do Município;**
- h) - **Controlar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os órgãos e unidades da administração direta, indireta e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;**

- i) - Fornecer elementos subsidiários para tomada de decisão ou parecer sobre contas, ao Prefeito Municipal e administração geral;
- j) - **Acompanhar a execução dos projetos e atividades do Poder Executivo, mediante o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;**
- k) - Zelar pela percepção, na forma e prazos constitucionais, das receitas e créditos municipais, e de sua aplicação;
- l) - **Auxiliar o Tribunal de Contas do Estado e da União, no que lhe couber e for requisitado, em suas inspeções ordinárias, especiais e extraordinárias, no Município;**
- m) - **Atender diligência do Tribunal de Contas do Estado e da União, no que couber, na resolução de pendência detectados nos balancetes, balanço geral, prestação de contas, registros específicos, etc, que tenha sido objeto de sua auditoria;**
- n) - Propor medidas de racionalização orçamentária, contábil, financeira e patrimonial ao Gabinete do Prefeito e demais órgão da Estrutura Organizacional da Prefeitura, inclusive as de caráter corretivo e de aprimoramento;
- o) - Gerenciar, controlar e efetuar todas as compras da Prefeitura, seguindo as necessidades funcionais, dentro das normas estabelecidas pelo executivo, fazer cotação de preços e manter controle de preços dos principais produtos utilizados pela Prefeitura, sempre que não atingidos pelo processo licitatório;
- p) - Exercer outras atribuições afins e ou determinadas pela Lei Orgânica do Município e legislação suplementar, inclusive as emanadas do Tribunal de Contas do Estado ou da União, no que couber a cada um e
- q) - Exercer outras atividades correlatas.

#### VI – Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

- a) - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b) - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c) - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- d) - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e) - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f) - Coordenar a frota de veículo e maquinário destinada a Secretaria, através de controle das ordens de serviços, de consumo de combustíveis e lubrificantes e peças de reposição;
- g) - Direção, coordenação, execução e controle das atividades de obras públicas e fiscalização por intermédio de seu setor de serviços;
- h) - Manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, vias públicas da zona rural, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura Municipal e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- i) - Promover a construção e manutenção de parques, jardins públicos, praças, vias públicas, etc, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- j) - Executar as atividades relacionadas à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- k) - Executar as atividades relacionadas à conservação de logradouros públicos, coleta de lixo e a limpeza pública;
- l) - Executar as atividades ligadas ao embelezamento a ao aspecto urbanístico como: arborização, fiscalização de atividades que possam ferir o Código de Postura, calçamento, construção e pintura de meio fio;
- m) - Coordenar a fiscalização e licenciamento de obras, demolição de prédios e a depredação de áreas tombadas;

- n) - Promover a construção e a manutenção de pontes, abertura e conservação de estradas municipais;
- o) - Promover a manutenção e guarda de todo equipamento (veículo, utensílios, etc) inventariado ou de consumo, utilizado pela Secretaria para a conservação dos Serviços Públicos;
- p) - Manter o controle da oficina mecânica para manutenção de máquinas e
- q) - Exercer outras atividades correlatas.

#### VII – Secretaria de Educação e Cultura.

- a) - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b) - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c) - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- d) - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e) - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f) - Coordenar a frota de veículo e maquinário destinada a Secretaria, através de controle das ordens de serviços, de consumo de combustíveis e lubrificantes e peças de reposição;
- g) - Elaborar os projetos municipais de educação de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos programas estaduais;
- h) - Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação de recursos públicos destinados à Educação;
- i) - Realizar anualmente levantamento da população em idade escolar procedendo a sua chamada para matrícula;
- j) - Manter a rede escolar de forma a atender a demanda, proporcionando acesso à escola dos usuários residentes nas zonas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- k) - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos educandos à escola;
- l) - Desenvolver projetos de orientação pedagógicas, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- m) - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos educandos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao educando;
- n) - Adotar calendário para a rede escolar de ensino, levando em consideração os fatores de ordem econômica;
- o) - Coordenar e incentivar atos culturais no município e
- p) - Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem nas suas atribuições.

#### VIII – Secretaria de Fomento Agropecuária, Indústria e Comércio.

- a) - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b) - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c) - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

- d)** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e)** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f)** - Coordenar a frota de veículo e maquinário destinada a Secretaria, através de controle das ordens de serviços, consumo de combustíveis e lubrificantes e peças de reposição;
- g)** - Prestar assistência técnica e desenvolver projetos e atividades de extensão rural, especialmente aos pequenos e médios produtores, rurais.
- h)** - Estimular as atividades agropecuárias na área de abrangência do município promovendo a defesa do meio ambiente, preservando os recursos naturais renováveis de conformidade com a legislação em vigor;
- i)** - Estimular as atividades industriais no município através de pesquisas de viabilidades de projetos de implantação de novas indústrias ou que incrementam a produção industrial do município.
- j)** - Estimular as atividades comerciais no município visando o fortalecimento comercial do município;
- k)** - Promover parcerias entre os setores da agropecuária, indústria e comércio proporcionando implantação de agroindústrias no município.
- l)** - Promover e executar políticas de preservação permanente do solo e dos mananciais;
- m)** - Elaborar critérios e coordenar os serviços de patrulhas mecanizadas aos produtores rurais e
- n)** - Exercer outras atividades correlatas.

#### **IX – Secretaria de Saúde.**

- a)** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b)** - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c)** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- d)** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e)** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f)** - Coordenar a frota de veículo e maquinário destinada a Secretaria, através de controle das ordens de serviços, consumo de combustíveis e lubrificantes e peças de reposição;
- g)** - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- h)** - Promover através de programas de saúde individuais ou conjuntos com os órgãos estaduais e federais a prevenção e o controle de epidemias e endemias de forma a mantê-las nos padrões aceitos como limites de normalidade;
- i)** - Promover atividade de saúde preventiva através de campanhas de saúde escolares, vacinação e outros meios, buscando erradicar as doenças infecto-contagiosas;
- j)** - Coordenar, administrar e controlar o Fundo Municipal de Saúde bem como as aplicações de seus recursos e
- k)** - Executar outras atividades correlatas.

#### **X - Secretaria de Assistência Social**

- a)** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b)** - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura

- Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c)** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
  - d)** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
  - e)** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
  - f)** - Coordenar a frota de veículo e maquinário destinada a Secretaria, através de controle das ordens de serviços, de consumo de combustíveis e lubrificantes e peças de reposição;
  - g)** - Estabelecer políticas e apoiar ações para assistência à criança e adolescente, à velhice e em especial à população carente; ampliar a oferta de prestação de serviços, através de creches, centros comunitários e outros.

#### **XI – DAE – Departamento de Água e Esgoto.**

- a)** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados nos Planos de Ação do governo municipal.
- b)** - Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- c)** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- d)** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- e)** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f)** - Coordenar a frota de veículo e maquinário destinada a Secretaria, através de controle das ordens de serviços, de consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição;
- g)** - Execução e administração dos serviços públicos de saneamento básico do município.
- h)** - Captar, tratar e distribuir água potável; coletar, transportar e dar destino final adequado às águas residuais servidas.
- i)** - Controlar o gerenciamento do DAE, objetivando dotar a área comercial de instrumento eficaz para o planejamento e execução de suas funções primordiais que englobam o cadastramento, faturamento, cobrança, arrecadação e atendimento ao público, proporcionando bons serviços, respondendo questionamentos, tirando dúvidas, informando sobre procedimentos do Departamento, visando a satisfação do usuário.
- j)** - Adequar os níveis tarifários às possibilidades dos usuários sem prejuízo do equilíbrio entre a receita e custo dos serviços, levando em conta os investimentos para a produtividade do capital e trabalho e
- k)** - Exercer outras atividades correlatas.

#### **XII – PREVIQUAM – Fundo Municipal de Previdência Social.**

- a)** - Assegurar aos servidores do Município de São José dos Quatro Marcos e a seus dependentes, na conformidade da Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.
- b)** - Filiar os segurados e dependentes legais do Fundo.
- c)** - Providenciar as baixas de filiação dos servidores e dependentes que perderam a qualidade de segurado.
- d)** - Dar andamento nos processos de benefícios dos segurados, bem como sua guarda correta.
- e)** - Acompanhar, controlar e fiscalizar a sistema de custeio do Fundo na forma da legislação vigente, inclusive reavaliação atuarial.
- f)** - Administrar as disponibilidades de caixa do fundo nos termos legais.

- g)** - Apresentar as propostas de planejamentos do Fundo relativo ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- h)** - Executar a contabilidade do Fundo, bem como a execução orçamentária conforme exigências legais.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52** - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

**Art. 53.** A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o de um vencimento padrão, definido no § 1º do art. 38, desta Lei.

**Art. 54** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 55** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº493/94, 525/94, 652/97, 679/97, 761/99, 783/99, 837/2000, 848/2000, 906/2001, 920/2001, 925/2001, 928/2001, 929/2001, 964/2002, 975/2003 e 585, de 03 de Outubro de 1995,

**Art. 56** - Esta Lei entra em vigor no dia 1º do mês seguinte ao de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, MT.  
Em 19 de Dezembro de 2003.

**ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**  
Prefeito Municipal



# **ANEXOS**

**\*\*\*ANEXO I-A**

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo  
CE`s - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRAO DO MUNICIPIO			R\$	415,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	415,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,10067	456,78
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,27867	530,65
Motorista	33			
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,41672	587,94
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,64918	684,41
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2	CE - 06	1,99793	829,14
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de obras e Edificações	1	CE - 07	2,78256	1.154,76
Mecânico	3			
Assistente Social	2	CE - 08	4,26463	1.769,82
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Auditor Interno	3			
Odontólogo	4			
Médico	4	CE - 10	10,618	4.406,47
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

(Alterado pela Lei Complementar nº 010/07)

(Alterado pela Lei complementar nº 012/07)

(Alterado pela Lei Ordinária nº 1184-08 – revisão salarial de 2008)

**\* ANEXO I-B**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.**  
**CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

Chefe de Segurança	1	CC - 01	1,03390	000,00
Gerente de Programas Sociais	2	CC - 02	2,18371	906,24
Chefe de Departamento	18	CC - 03	3,45239	1.432,74
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	3,61043	1.498,33
Assessor Jurídico	1	CC - 05	4,93516	2.048,09
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1	CC - 06	5,60817	2.327,39
Assessor Contábil	1			

(Alterada pela Lei Complementar 010/07)

(Alterada pela Lei Ordinária nº 1184-08 – revisão salarial de 2008)

**ANEXO I-C**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados remunerados através de Subsídios fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal.**

**CS's – Cargos Subsídios - Eletivos e Secretários Municipais.**

CARGOS	Nº VAGAS	SUBSÍDIO
Prefeito Municipal	1	Lei específica
Vice Prefeito	1	Lei específica
Secretario Chefe de Gabinete	1	Lei específica
Secretário de Administração e Planejamento	1	Lei específica
Secretário de Fazenda	1	Lei específica
Seretário de Obras e Serviços Públicos	1	Lei específica
Secretário de Educação e Cultura	1	Lei específica
Secretário de Fom. Agrop. Nd. E Comércio	1	Lei específica
Secret´rio de Saúde	1	Lei específica
Secretário de Assistência Social	1	Lei específica

**\*\*\* ANEXO I-D**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**  
**FG's - Cargos de Função Gratificada**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	415,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,82096	340,70
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,06725	442,91
Motorista de Gabinete	1			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno	1	FG - 03	1,23145	511,05
Motorista de Ambulância	4			
Responsável Técnico	5	FG - 04	2,05241	851,75

(Alterado pela Lei Complementar 010/07)

(Alterado pela Lei Complementar 012/07)

(Alterado pela Lei Ordinária nº 1184-08 – revisão salarial de 2008)

## ANEXO II

### Quadro de Cargos Extintos

<b>Cargos Extintos</b>
Agente de Serviços Públicos
Auxiliar de Manutenção
Cozinheira
Encarregado de Obras e Edificações Públicas
Engenheiro Agrônomo
Escriturário
Instrutor de Marcenaria
Jardineiro
Lavadeira
Mensageiro
Monitor de Creche
Monitor de Esportes
Nutricionista
Recreadora
Telefonista

## ANEXO III

### Quadro com o reenquadramento dos cargos públicos extintos.

<b>Cargos Novos</b>	<b>Cargos Antigos</b>
Auxiliar de Serviços Externos	- Agente de Serviços Públicos - Jardineiro
Auxiliar de Serviços Internos	- Cozinheira - Lavadeira - Contínuo
Agente de Serviços Gerais	- Monitor de Creche - Recreadora - Telefonista - Mensageiro
Auxiliar Administrativo	- Escriturário - Auxiliar de Manutenção
Mestre de Obras e Edificações	Encarregado de Obras e Edificações Pub
Instrutor de Esportes	- Monitor de Esportes

## ANEXO IV-A

### Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

#### CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, sob supervisão e acompanhamento de enfermeiro Instrutor-Supervisor da unidade básica de saúde de sua referência.

b) **Descrição Analítica:** Realização de cadastramento de famílias, participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, realização do levantamento das condições do saneamento básico, realização de mapeamento de sua área de abrangência, acompanhamento das micro-áreas de risco, programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial, atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias, execução de vigilância de crianças menores de 01 ano considerado em situação de risco, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos, promoção da imunização de rotina das crianças e gestantes, promoção de aleitamento materno exclusivo, monitoramento da diarreia e promoção da reidratação oral, monitoramento das infecções respiratórias agudas, dermatoses e parasitoses, orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal seguido de visitas periódicas para monitoramento priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação e incentivando para o aleitamento materno, preparo para o parto; realização de ações educativas para prevenção de câncer cérvico uterino e da mama, método de planejamento familiar, educação nutricional nas famílias e comunidade, educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doença de notificação compulsória, realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiências psicofísicas com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio, incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica, orientação às famílias e comunidades para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para prevenção do meio ambiente, sensibilização das famílias e comunidade para abordagem dos direitos humanos, estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; e outras ações e atividades correlatas de acordo com a prioridade da ocasião.

#### CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Desenvolver as atividades do sistema municipal de Vigilância Epidemiológica nos espaços da Unidade de saúde e domicílios / comunidades, tendo como obrigação básica: descobrir focos. Destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas no combate aos vetores.

**b) Descrição Analítica:** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos se o município estiver infestado e em armadilhas e pontos estratégicos quando não infestado; realizar eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; repassar ao superior os problemas de maior grau de complexidade não solucionado; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho na unidade; encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue e executar outras tarefas correlatas.

*(Alterado pela Lei Complementar nº 010/07)*

*(Alterado pela Lei Complementar nº 012/07)*

#### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:**..Executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores da Prefeitura.

**b) Descrição Analítica:** Executar serviços de recebimentos de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando encaminhando ou arquivando adequadamente; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, conferir armazenar e controlar material de expediente; executar tarefas de classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em bibliotecas, orientando as consultas, atendendo aos usuários, assim como conservando o acervo; operar mesa telefônica; recepcionar público e atender com presteza; desenvolver tarefas afins em creches, postos de saúde, bibliotecas e outras unidades da prefeitura.

#### **CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:**..Desenvolver as atividades auxiliares de laboratório, nas realizações de exames através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico – bioquímico), elaborar rotina para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança, preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas,

execução de métodos de análise aplicáveis à matéria biológica e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes às atividades laboratoriais.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**

Padrão de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos à atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições. Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

**b) Descrição Analítica:** Zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos e demais repartições públicas. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizado na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Realizar serviços de telefonia, quando necessário. Prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia ao público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS**

Padrão de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos internos e externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, seja ela urbana ou de repartições públicas, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Atender às necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às creches, cuidado e zelando pelas crianças que estão sob sua responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Proceder à limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder à limpeza dos locais de trabalho e repartições. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e

jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos prédios públicos. Prestar informações relacionadas com a repartição, atendendo cidadãos pessoalmente ou via telefônica, recepcionar o público. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

#### **CARGO: COVEIRO**

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Atuar na limpeza e conservação dos cemitérios, sepultar cadáver humano fiscalizar e orientar os serviços de construção e demolição particulares no cemitério.

**b) Descrição Analítica:** Cuidar da manutenção e limpeza de cemitérios, efetuar sepultamentos, realizar abertura e fechamento de covas, proceder à exumação de corpos quando autorizado legalmente, auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura, procedendo à retirada de restos de construção do local, acompanhar as construções de particulares no cemitério exigindo a retirada e limpeza dos entulhos de construções, executar serviços de carga e descarga de veículos, executar serviços de conservação e manutenção de ferramentas, executar pequenos reparos que não exige qualificação profissional, efetuar conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; realizar o plantio e replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas, utilizar equipamento de segurança individual e outras tarefas equivalentes ou necessárias na manutenção de cemitérios.

#### **CARGO: VIGIA**

Padrão de Vencimento: CE - 011

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

**b) Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**



**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

**b) Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder à expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

#### **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a)** - Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.

**b) Descrição Analítica:** Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

#### **CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURA**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a)** - Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** - Instrução: Ensino Médio Completo.

Condições de Trabalho:

- a)** - Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** - Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conhecer e fazer cumprir o Código de Postura, bem como as medidas de polícia administrativa do município.

**b) Descrição Analítica:** Fiscaliza as posturas e medidas de polícia administrativa do município relacionada aos costumes, à segurança e ordem pública ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços, feiras-livres, à poluição do meio ambiente e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscaliza horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimentos bancários; higiene das ruas e logradouros públicos; diversões públicas, barraca ou aparelhos de diversões em logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes, controle do horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; fiscaliza a construção e edificação de obras particulares no município e orienta técnica específica, emite autos de infração e notificações sobre essas ações e outras tarefas compatíveis com a atribuição do cargo.

#### **CARGO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS**

Padrão de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares e ao exercício de atividades comerciais, no que se refere às instalações. Exercer a fiscalização em geral quanto à aplicação das leis tributárias do Município.

**b) Descrição Analítica:** Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (projetos) devidamente aprovadas. Contatar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as planta aprovadas. Verificar denúncias e proceder à notificação que se fizer necessária sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis. Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso. Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos. Proceder à realização de relatórios, mapas e boletins estatísticos no sentido de demonstrar a evolução real das construções do Município. Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, atacadistas e varejistas, no que se refere às condições sanitárias do local. Tomar as medidas cabíveis, delimitadas em lei, quando do desobedecimento dos preceitos legais por parte dos estabelecimentos fiscalizados. Estudar e conhecer toda a legislação municipal, orientar os serviços de cadastro. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante ou outras atividades que se faça necessário. Emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais. Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos. Organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específico da área tributária. Vistoriar imóveis para avaliação e verificação do: tipo de construção, piso, acabamento, pintura e demais itens que sejam necessários. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido. Organização do cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas, Efetuar leitura de consumo de água nos imóveis, etc. Além da atividade de fiscalização, compete também à parte administrativa, na elaboração de relatórios, programas, fichas de desempenho, serviços de datilografia, operação de computadores. Executar atividades afins ou de acordo com as necessidades do Município, desde que solicitadas por seu superior.

**CARGO: AGENTE FISCAL SANITÁRIO**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.

**b) Descrição Analítica:** Realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos, exercer a fiscalização de estabelecimentos e profissões cujas atividades estejam ligadas à saúde individual ou coletiva, supervisiona e coordena equipes de trabalho, efetuar outras atividades afins.

**CARGO: CARPINTEIRO**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar Obras em logradouros públicos e próprios municipais.

**b) Descrição Analítica:** Construir, reformar, assentar, ampliar, levantar, distintas obras para atender as necessidades da prefeitura em locais previamente determinados, realizar inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar danificações nas edificações, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores, conforme as necessidades da Prefeitura.

#### **CARGO: ENCANADOR**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Localizar defeitos hidráulicos, vazamentos, desentupir tubos, trocar peças e efetuar reparos em peças hidráulicas.

**b) Descrição Analítica:** Instalar e ou recupera rede de esgoto nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas, ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d'água, união de registro, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valas para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas, proceder à execução de redes de água, serrando e taraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de água pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; executar outras atribuições afins de interesse da administração.

#### **CARGO: PEDREIRO**

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar Obras em logradouros públicos e próprios municipais.

**b) Descrição Analítica:** Construir, reformar, assentar, ampliar, levantar, distintas obras para atender as necessidades da prefeitura em locais previamente determinados, realizar inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores, conforme as necessidades da Prefeitura.

#### **CARGO: MOTORISTA**

Padrão de Vencimento: CE - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo.
- c) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, podendo, inclusive, prestar serviços em veículos de pequeno porte, desde que seja necessário e determinado por superiores. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

#### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Padrão de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo.
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Compreende os cargos que têm como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-os aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.

**b) Descrição Analítica:** Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços. Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicos odontológicos, se necessário. Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.

#### **CARGO: ELETRICISTA**

Nível de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo + Curso técnico na área.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços de eletricidade em BT (baixa Tensão).

**b) Descrição Analítica:** Fazer instalação de luminária de iluminação pública; instalações e reparos de rede de energia elétrica interna de órgãos públicos, consertando ou substituído peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; executar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas, executar pequenos trabalhos em rede telefônica, manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza substituição e instalação de lâmpadas, reatores e relês, de rede elétrica de Baixa Tensão (220/127v); executar outras atividades compatíveis conforme necessidade do município.

#### **CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES**

Nível de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Atuar no desenvolvimento de técnicas esportivas, aplicação de atividades recreativas e esportivas nos programas e projetos ligados a Assistência Social.

**b) Descrição Analítica:** Ministrará atividades esportivas zelando pela aprendizagem dos alunos, participar da elaboração e execução de projeto político-pedagógico de assistência, selecionar materiais pedagógicos para desenvolver atividades esportivas, recreativas e educacionais extraclasse, participar de reuniões e grupos de estudos ou de outros eventos desenvolvidos pela Assistência Social e Departamento de Esportes, participar de programas educacionais da área esportiva que objetiva promover a formação continuada, comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na comunidade, garantindo a todos o direito de participar e ou empreender atividades extraclasse desenvolvidas nos programas sociais, participar no processo de integração da comunidade, executar outras tarefas equivalentes nos programas sociais ou outros setores de interesse do município.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II**

Padrão de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Incompleto.
- c) Carteira de Habilitação Categoria mínima "C"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis.

**b) Descrição Analítica:** trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Fazer escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins ou designadas pelo superior.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Padrão de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

**b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA I**

Nível de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Carteira de Habilitação Categoria mínima "C"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Operação de máquinas pesadas para execução de serviços de engenharia e Obras Públicas.

b) **Descrição Analítica:** Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, retroescavadeira e outras máquinas equivalentes ou de menor complexidade, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade a serviços, mediante leitura de seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, execução e inspeção nos equipamentos, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação, execução de limpeza na máquina para retirar resíduos a fim de evitar danos; Patrolar vias públicas, terraplanagens, limpeza e abertura de ruas, estradas Abrir valetas e cortar taludes. Fazer escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas e executar outras atividades afins.

### **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Nível de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área Agrícola
- c) - Registro no Conselho.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Elaborar programas e projetos agropecuários para o município, promovendo novas técnicas de trabalhos, cultivos e manejo de animais aos produtores rurais do município.

b) **Descrição Analítica:** Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostra de terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais, realizar a demarcação de área a serem ajardinadas com praças, rotatórias, áreas de lazer. Parques entre outras, conforme projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardinagem; acompanhar os trabalhos de jardinagem; executar outras atividades afins.

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Padrão de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município sob supervisão.

**b) Descrição Analítica:** Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município. Escriturar contas correntes diversas. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária. Conferir a emissão de guias de pagamento. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando sua correção. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros. Auxiliar na análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura. Elaborar a demonstração financeira consolidada do Município. Coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, ou de acordo com determinação superior.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Padrão de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: 2º Grau Completo.
- c)** Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.

**b) Descrição Analítica:** Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar na divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **\*CARGO: TÉCNICO EM RX**

Nível de Vencimento: CE - 06

Requisitos para Provimento:

- a)** - Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** - Instrução: Ensino Médio completo + Curso técnico na área

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 24 horas;
- b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Atendimento aos usuários na preparação e execução de exames especializados.

**b) Descrição Analítica:** Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelho de raios-X para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos, supervisionar a realização de exames

radiológicos simples, observando as técnicas da execução ou as próprias chapas radiográficas, analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo, elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências; realizar outras tarefas ligadas ao cargo.

(Alterado pela Lei Complementar nº 012/07)

### **\*CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

Nível de Vencimento: CE - 06

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Desenvolver ações nas áreas de tratamento e controle de abastecimento de água, esgotamento sanitário e segurança no trabalho.

b) **Descrição Analítica:** Executar as tarefas nas operações do Sistema de tratamento de água ou no Sistema de tratamento de esgoto sanitário, Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e executar serviços no sistema de tratamento e disposição final de esgotos sanitários, manutenção da Estação de tratamento de esgoto, elevatórias, fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros; executar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial

### **CARGO: MESTRE DE OBRAS E EDIFICAÇÕES**

Nível de Vencimento: CE - 06

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Executar e coordenar trabalhos nas construções, edificações e obras do município.

b) **Descrição Analítica:** Sob acompanhamento do engenheiro Civil, coordenar, orientar e vistoriar as execuções de tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparos, reformas conservação de vias públicas orientar a técnicas específicas, distribuir as tarefas e supervisionar os trabalhos dos funcionários, apresentar aos superiores indicação de obras necessárias para manutenção e conservação das edificações e vias públicas, solicitar do setor de compras os materiais necessários para a execução das obras em prazo hábil para a aquisição legal, executar outras tarefas equivalentes de solicitadas pelo superior de interesse do município

### **CARGO: MECÂNICO**

Padrão de Vencimento: CE - 07

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.



#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros. Fazer vistoria mecânica em veículos automotores e equipamentos rodoviários.

**b) Descrição Analítica:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo. Operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas consertados antes de liberá-los para suas atividades fins. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins ou determinadas pelos superiores.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c)** Registro no Conselho da Classe

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**b) Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalhos referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc. Orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com família legítima e a substituta, fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, a suas respectivas famílias: promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

#### **CARGO: BIOQUÍMICO**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c)** Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

**b) Descrição Analítica:** Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produz e realiza a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional. b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

b) **Descrição Analítica:** Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura; elétricos e hidrosanitários; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo,

plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Farmácia/Bioquímica
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) **Descrição Analítica:** Responsabilizar-se sobre medicamentos sobre sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, e colabora nos estudos de pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas, emitir parecer técnicos a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de Assistência Farmacêutica no Município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atividades afins.

### **\*CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativa à sua especialidade e outras atividades afins, conforme a necessidade do Município.

(Alterado pela Lei Complementar nº 012/07)

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Superior Completo
- c) - Registro no Conselho.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

- a) **Descrição Sintética:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral.
- b) **Descrição Analítica:** Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município empregando teorias próprias de avaliação e realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros visando possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

- a) **Descrição Sintética:** Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.
- b) **Descrição Analítica:** Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os a escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, ou que venham a ser solicitadas por seus superiores.

### **CARGO: VETERINÁRIO**

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

- a) **Descrição Sintética:** Analisar Exames laboratoriais, emitindo diagnósticos, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitário, assim como efetuar a fiscalização sanitária e projetos agropecuários aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais.

**b) Descrição Analítica:** Proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder a controle de zoonose, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar de elaboração e coordenação de programas de combate a vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; integrar com o setor de fiscalização da Prefeitura no que tange a fiscalização sanitária, executar outras atribuições afins.

### **\*CARGO: AUDITOR INTERNO**

Nível de Vencimento: CE - 09

**Requisitos para Provimento:**

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.
- c) – Registro no Conselho da Classe

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito à trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.**

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

**b) Descrição Analítica:** Realizar auditorias preventivas na área contábil, financeira, orçamentária patrimonial e operacional; produzir informações gerenciais com suporte para tomadas de decisões dos administradores públicos; fiscalização permanente dos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais; avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu funcionamento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; expedição das normativas compatíveis com os serviços de auditoria e controle; emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas dos instrumentos de planejamentos da administração; dar ciência ao tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária e demais atividades que assegurem o cumprimento da responsabilidade do Sistema de Controle interno previstas nos Artigos 74 de CF, 52 da CE e também da legislação municipal que regulamenta o Sistema de Controle Interno.

(Incluso pela Lei Complementar nº 012/07)

### **CARGO: ODONTÓLOGO**

Padrão de Vencimento: CE - 09

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no conselho da classe

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.**

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

**b) Descrição Analítica:** Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura.

Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

#### **CARGO: MÉDICO**

Padrão de Vencimento: CE - 10

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) **Descrição Analítica:** Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos; recomendar terapêutica indicada. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

#### **CARGO: MÉDICO DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Padrão de Vencimento: CE - 10

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases e desenvolvimentos humanos; infância, adolescência, idade média adulta e terceira idade.

b) **Descrição Analítica:** Realizar consultas clínicas e procedimentos no Posto de Saúde da Família ou quando indicado ou necessário, no domicílio e ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, unidade móvel, etc) Realizar atividade de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico. Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD THD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado

funcionamento do Posto de Saúde da Família. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

#### **CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

Padrão de Vencimento: CE - 10

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).**
- c) Registro Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, atender programas de saúde do município; aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

**b) Descrição Analítica:** Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos; recomendar terapêutica indicada. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

## ANEXO IV-B

### Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos remunerados através de subsídio.

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Nível de Vencimento: Legislação Específica.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e ou dispensa de pessoal. Indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. Ordenar despesas de sua Secretaria quando nomeado pelo Prefeito Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos. Executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.

#### CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Nível de Vencimento: CC - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Realizar as atividades que se destinam a redigir, revisar, comentar e divulgar as matérias informativas e publicitárias de interesse do Município, planejar e preparar cerimonial para solenidades e eventos.

b) **Descrição Analítica:** Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários; fazer entrevista ou reportagens escritas ou faladas; planejar, dirigir e executar serviços técnicos publicitários do município; elaboração de correspondências oficiais, organizar eventos, preparar cerimonial para solenidade; planejar a mídia da administração; executar trabalhos relacionados com atividade de relações públicas; organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisas dos respectivos dados para produzir acervo de memória do município ou para a elaboração de notícias, executar outras atividades correlatas.



## CARGO: CHEFE DE SEGURANÇA

Nível de Vencimento:CC - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### Atribuições:

**a) Descrição Sintética:** Acompanhar e coordenar a equipe de vigilância do município e montar e coordenar equipe de segurança em ocasiões necessárias.

**b) Descrição Analítica:** Realizar visitas periódicas nos locais servidos por vigias, verificando sua atuação, organizar as rondas de inspeção para os vigias, exercer a segurança do executivo municipal em ocasiões necessárias, exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores

## CARGO: GERENTE DE CRECHE

Nível de Vencimento:CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### Atribuições:

**a) Descrição Sintética:** Dirigir trabalhos diários em creches visando o atendimento integral da criança, executando tarefas vinculadas às atribuições de apoio às atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimentos das crianças assistidas.

**b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos afetos da sua Unidade. Determinar a distribuição de serviços. Zelar pela fiel observância dos prazos fixados para o cumprimento de determinada tarefa; reunir, sempre que necessário, os servidores para discutir assuntos ligados às atividades que lhe são confiadas. Autorizar a requisição do material necessário, ao órgão competente, para execução dos serviços e controlar sua movimentação. Manter a disciplina do pessoal que dirige; fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido; acatar ordens e instruções de serviço propiciando desta forma um clima favorável para melhor rendimento do trabalho. participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes de sua unidade para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua das atividades; analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando a apresentação de soluções às demandas surgidas na Unidade; colaborar nas atividades de articulação com as famílias para o atendimento às crianças; apoio e execução de ações visando a criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças; participação nos procedimentos e cuidados referente a banho, trocas, refeição, escovação e higiene pessoal; acompanhamento e informações a responsáveis quanto às crianças que apresentem necessidades educativas especiais e ou de saúde; controle e acompanhamento dos horários de banho, sono, brincadeiras e atividades pedagógicas das crianças assistidas, organização e preparação dos procedimentos banhos, sono e recreação das

crianças; promoção de atividade recreativa e aprendizagem sob orientação de técnico especializado, execução de atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência de servidores; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.

### **CARGO: GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Nível de Vencimento:CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Gerenciar trabalhos diários dos Programas Sociais visando o atendimento integral dos beneficiados, executando tarefas vinculadas às atribuições de apoio às atividades e desenvolvimentos das pessoas assistidas.

**b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos afetos da sua Unidade. Determinar a distribuição de serviços; zelar pela fiel observância dos prazos fixados para o cumprimento de determinada tarefa; reunir, sempre que necessário, os servidores para discutir assuntos ligados às atividades que lhe são confiadas; autorizar a requisição do material necessário ao órgão competente para execução dos serviços e controlar sua movimentação. Manter a disciplina do pessoal que dirige; fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido; acatar ordens e instruções de serviço propiciando desta forma um clima favorável para melhor rendimento do trabalho. Participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes de sua unidade para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua das atividades; analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando a apresentação de soluções às demandas surgidas na Unidade; colaborar nas atividades de articulação com as famílias para o atendimento às crianças e ou pessoas assistidas; apoio e execução de ações visando a criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e ou pessoas assistidas; acompanhamento e informações a responsáveis quanto a beneficiários que apresentem necessidades educativas especiais e ou de saúde; controle e acompanhamento dos horários de brincadeiras e atividades pedagógicas das pessoas assistidas, promoção de atividade recreativa e aprendizagem sob orientação de técnico especializado, execução de atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência de servidores; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.

### **CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Nível de Vencimento:CC - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e controlar as atividades de Chefia. Acompanhar os trabalhos do Departamento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos afetos do Departamento. Determinar a distribuição de serviços. Zelar pela fiel observância dos prazos fixados para o cumprimento de determinada

tarefa. Fiscalizar a frequência do pessoal no serviço. Reunir, sempre que necessário, os servidores para discutir assuntos ligados às atividades que lhe são confiadas. Autorizar a requisição do material necessário, ao órgão competente, para execução dos serviços e controlar sua movimentação. Manter a disciplina do pessoal que chefia. Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido. Acatar ordens e instruções de serviço propiciando desta forma um clima favorável para melhor rendimento do trabalho. Avaliar a produção dos servidores tanto no aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso. Executar outras tarefas correlatas e atividades conforme a necessidade do Município.

### **CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO**

Nível de Vencimento: CC - 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Administrar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes a Secretaria de Educação e Cultura, regimento escolar, humanos, materiais e físicos visando que as unidades escolares do Município atendam aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade do processo pedagógico.

**b) Descrição Analítica:** Coordenar a elaboração das propostas pedagógicas das Escolas Municipais; supervisionar a administração do pessoal e os recursos materiais e físicos destinados à educação, tendo em vista o atingimento dos objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; coordenar em âmbito do município as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e ou rede de ensino do município; elaborar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e ou rede de ensino municipal em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, supervisionar o funcionamento das escolas municipais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino e realizar outras correlatas.

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

Nível de Vencimento: CC - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal. prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Município em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado.

**b) Descrição Analítica:** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Participar de inquéritos administrativos e das orientações, na realização dos mesmos. Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa. Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico. Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal. Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos. Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal. Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos. Elaborar anteprojetos de lei e decretos. Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos. Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Prefeitura Municipal ou mediante designação superior.

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

Nível de Vencimento: CC - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**a) Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Departamento de Água e Esgoto do Município.

**b) Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e ou dispensa de pessoal. Indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. Ordenar despesas de sua Secretaria quando nomeado pelo Prefeito Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos. Executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.

### **CARGO: DIRETOR EXECUTIVO PREVIQUAM**

Nível de Vencimento: CC - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Gerir o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos.

**b) Descrição Analítica:** Ordenar as despesas do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na legislação do Regime Próprio de Previdência, apreciar e aprovar a proposta orçamentária do PREVIQUAM, acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao PREVIQUAM; solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativo aos assuntos de sua competência, resolver dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares; submeter à Comissão Fiscal as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo; movimentar as contas bancárias do fundo conjuntamente; manter os controles necessários à execução orçamentária do fundo referente a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e dos recebimentos das receitas; despachar os processos de habilitação à aposentadorias, pensão e outros benefícios previstos na legislação, propor a aprovação dos Conselhos os atos previstos na legislação, desempenhar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nível de Vencimento: CC - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Fundamental completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**a) Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Fundo Municipal de Assistência Social.

**b) Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e ou dispensa de pessoal. Indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. Ordenar despesas do Fundo Municipal de Assistência Social quando nomeado pelo Prefeito Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos. Executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.

### **CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

Nível de Vencimento: CC - 06.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** : 3º Grau Completo (Nível Superior).
- d) Registro no conselho da classe**

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Orienta e supervisiona a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos municipais.

**b) Descrição Analítica:** Orienta e supervisiona os registros contábeis, planeja sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, organiza assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre a receita e despesa pública, com índice de desempenho; acompanhar a elaboração de folhas de pagamentos; cálculo dos encargos sociais e demais rotinas trabalhistas; acompanhar o sistema de controle interno dos órgãos e acompanhar demais rotinas e desempenhar outras rotinas correlatas.

## ANEXO IV-C

### Atribuições das Funções Gratificadas

#### FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE SETOR

Nível da Função Gratificada: FG - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar as atividades inerentes ao setor sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos da administração.

b) **Descrição Analítica:** Realizar estudos e pesquisas bibliográficas e via Internet para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à sua área de atuação; participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes ao seu setor para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando a apresentação de soluções às demandas surgidas no setor; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise das informações disponíveis, participando de reuniões e visitas, visando subsidiar a chefia imediata nas tomadas de decisões, prestar assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos de seu setor, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; realizar as funções do Chefe de Departamento, em sua ausência, executando suas tarefas para dar prosseguimento ao processo do Departamento; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.

#### FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE OBRAS

Nível da Função Gratificada: FG - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar atividades temporária em obras em andamento sob orientação e determinação de sua chefia imediata e Engenheiro Civil, administração e controle de pessoal lotado na obra em andamento para atendimentos dos objetivos da administração.

b) **Descrição Analítica:** Participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes à obra para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria

contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando a apresentação de soluções às demandas surgidas na obra; assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; coordenar e repassar serviços inerentes à obra em andamento para a equipe em sua responsabilidade; acompanhar os serviços para verificação se está sendo executado de acordo com o projeto técnico, informando para a chefia imediata e responsável técnico pela obra; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente à obra em andamento.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Nível da Função Gratificada: 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação dos veículos à disposição, coletar o escolar nas linhas especificadas pela Secretaria de Educação e Cultura conduzindo-os até as Escolas e destas até os domicílios.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte do escolar no trajeto domicílio escola e escola domicílio; no percurso indicado pela Secretaria de Educação e Cultura; controlar o comportamento dos alunos durante as viagens, pregando a disciplina e orientando na conservação, limpeza e manutenção do veículo, procurar ser pontual nos horários estabelecidos; impor a posição de liderança, respeito e transmitir segurança ao escolar. Desempenhar outras as tarefas afins que forem solicitadas pela Secretaria de Educação e Cultura.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DO GABINETE**

Nível da Função Gratificada: 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação dos veículos à disposição do Gabinete.



**b) Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores postos à disposição do Gabinete do Prefeito e/ou Vice-Prefeito. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte de pessoas indicadas pelo Prefeito para viagem. Encarregar-se da entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas. Acompanhar o Prefeito ou seu representante em viagens, encarregando-se pela sua bagagem e providenciando nas acomodações de hotel ou outros pequenos expedientes. Desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pelo Gabinete.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.**

Nível da Função Gratificada: 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir com prudência e zelar pela conservação dos veículos à disposição, transportar, orientar e oferecer assistência e segurança aos pacientes durante as viagens..

**b) Descrição Analítica:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte de pacientes indicados pela Secretaria de Saúde para viagem em busca de tratamento de saúde, oferecendo. Segurança, pequenas assistências e orientações até a entrega no destino, permanecer sempre preparado para prontas viagens nos dias dos plantões, procurar se qualificar para prestar pequenos socorros Desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pela Secretaria de Saúde..

### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nível de Vencimento:CC - 4

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

**b) Descrição Analítica:** Acompanhar os serviços de unidades que exigem Responsabilidades Técnicas por profissional devidamente registrado em conselhos de classe; assessorar a unidade de sua responsabilidade em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho, examinar o locais e condições de trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, determinar as

necessidades no campo de prevenção de acidentes verifica a aplicação de dispositivos especiais de segurança como óculos de proteção, vestuários especiais máscaras e outros, determinando os aspectos técnicos; executar outras tarefas correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe.

## ANEXO V

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO PADRÃO R\$ 415,00

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	415,00	456,78	530,65	587,94	684,41	829,14	1.154,76	1.769,82	3.536,64	4.406,47
2	423,65	466,29	541,70	600,19	698,67	846,41	1.178,82	1.806,69	3.610,32	4.498,27
3	432,29	475,81	552,76	612,44	712,93	863,69	1.202,88	1.843,56	3.684,00	4.590,07
4	440,94	485,33	563,81	624,68	727,19	880,96	1.226,94	1.880,44	3.757,68	4.681,87
5	449,58	494,84	574,87	636,93	741,44	898,24	1.250,99	1.917,31	3.831,36	4.773,68
6	458,23	504,36	585,92	649,18	755,70	915,51	1.275,05	1.954,18	3.905,04	4.865,48
7	466,88	513,88	596,98	661,43	769,96	932,78	1.299,11	1.991,05	3.978,72	4.957,28
8	475,52	523,39	608,03	673,68	784,22	950,06	1.323,17	2.027,92	4.052,40	5.049,08
9	484,17	532,91	619,09	685,93	798,48	967,33	1.347,22	2.064,79	4.126,08	5.140,88
10	492,81	542,42	630,14	698,18	812,74	984,60	1.371,28	2.101,66	4.199,76	5.232,68
11	501,46	551,94	641,20	710,43	827,00	1.001,88	1.395,34	2.138,53	4.273,44	5.324,48
12	510,10	561,46	652,25	722,67	841,25	1.019,15	1.419,40	2.175,41	4.347,12	5.416,29
13	518,75	570,97	663,31	734,92	855,51	1.036,43	1.443,45	2.212,28	4.420,80	5.508,09
14	527,40	580,49	674,37	747,17	869,77	1.053,70	1.467,51	2.249,15	4.494,48	5.599,89
15	536,04	590,00	685,42	759,42	884,03	1.070,97	1.491,57	2.286,02	4.568,16	5.691,69
16	544,69	599,52	696,48	771,67	898,29	1.088,25	1.515,63	2.322,89	4.641,84	5.783,49
17	553,33	609,04	707,53	783,92	912,55	1.105,52	1.539,68	2.359,76	4.715,52	5.875,29
18	561,98	618,55	718,59	796,17	926,80	1.122,80	1.563,74	2.396,63	4.789,20	5.967,09
19	570,63	628,07	729,64	808,42	941,06	1.140,07	1.587,80	2.433,50	4.862,88	6.058,90
20	579,27	637,59	740,70	820,66	955,32	1.157,34	1.611,86	2.470,38	4.936,56	6.150,70
21	587,92	647,10	751,75	832,91	969,58	1.174,62	1.635,91	2.507,25	5.010,24	6.242,50
22	596,56	656,62	762,81	845,16	983,84	1.191,89	1.659,97	2.544,12	5.083,92	6.334,30
23	605,21	666,13	773,86	857,41	998,10	1.209,16	1.684,03	2.580,99	5.157,60	6.426,10
24	613,85	675,65	784,92	869,66	1.012,36	1.226,44	1.708,09	2.617,86	5.231,28	6.517,90
25	622,50	685,17	795,97	881,91	1.026,61	1.243,71	1.732,14	2.654,73	5.304,96	6.609,71

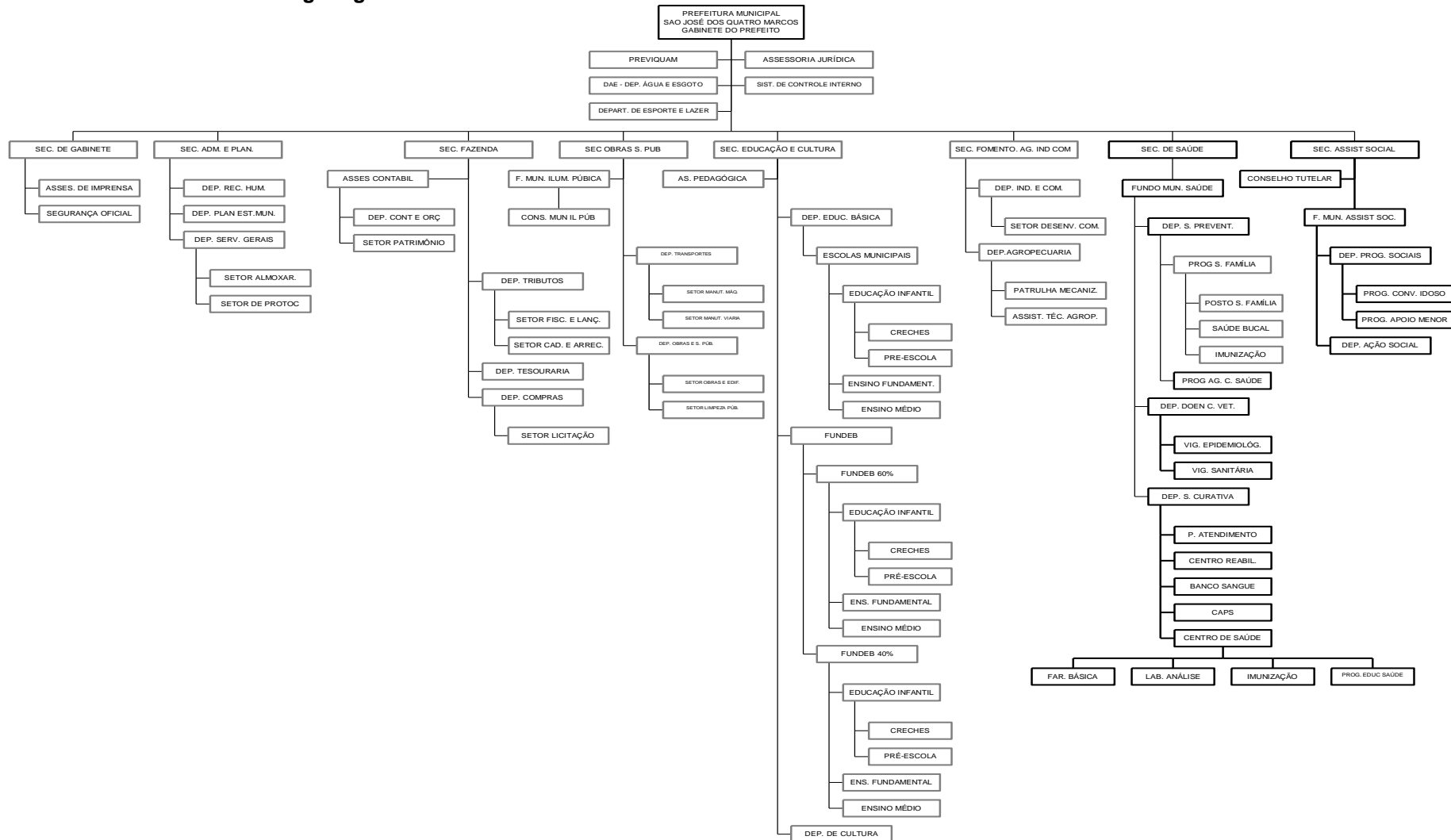
(Alterado pela Lei Ordinária nº 1184-08 – revisão salarial de 2008)

<b>VENCIMENTO PADRÃO</b>		<b>415,00</b>					<b>ÍNDICE</b>				<b>1</b>
<b>REFER.</b>	<b>NIVEL 01</b>	<b>NIVEL 02</b>	<b>NIVEL 03</b>	<b>NIVEL 04</b>	<b>NIVEL 05</b>	<b>NIVEL 06</b>	<b>NIVEL 07</b>	<b>NIVEL 08</b>	<b>NIVEL 09</b>	<b>NIVEL 10</b>	
1	1,00000	1,10067	1,27867	1,41672	1,64918	1,99793	2,78256	4,26463	8,52202	10,61800	
2	1,02083	1,12360	1,30531	1,44624	1,68354	2,03955	2,84053	4,35348	8,69956	10,83921	
3	1,04167	1,14653	1,33195	1,47575	1,71790	2,08118	2,89850	4,44232	8,87710	11,06042	
4	1,06250	1,16946	1,35859	1,50527	1,75225	2,12280	2,95647	4,53117	9,05465	11,28163	
5	1,08333	1,19239	1,38523	1,53478	1,78661	2,16442	3,01444	4,62002	9,23219	11,50283	
6	1,10417	1,21532	1,41186	1,56430	1,82097	2,20605	3,07241	4,70886	9,40973	11,72404	
7	1,12500	1,23825	1,43850	1,59381	1,85533	2,24767	3,13038	4,79771	9,58727	11,94525	
8	1,14583	1,26118	1,46514	1,62333	1,88969	2,28929	3,18835	4,88656	9,76481	12,16646	
9	1,16667	1,28412	1,49178	1,65284	1,92404	2,33092	3,24632	4,97540	9,94236	12,38767	
10	1,18750	1,30705	1,51842	1,68236	1,95840	2,37254	3,30429	5,06425	10,11990	12,60888	
11	1,20833	1,32998	1,54506	1,71187	1,99276	2,41417	3,36226	5,15309	10,29744	12,83008	
12	1,22917	1,35291	1,57170	1,74139	2,02712	2,45579	3,42023	5,24194	10,47498	13,05129	
13	1,25000	1,37584	1,59834	1,77090	2,06148	2,49741	3,47820	5,33079	10,65253	13,27250	
14	1,27083	1,39877	1,62498	1,80042	2,09583	2,53904	3,53617	5,41963	10,83007	13,49371	
15	1,29167	1,42170	1,65162	1,82993	2,13019	2,58066	3,59414	5,50848	11,00761	13,71492	
16	1,31250	1,44463	1,67825	1,85945	2,16455	2,62228	3,65211	5,59733	11,18515	13,93613	
17	1,33333	1,46756	1,70489	1,88896	2,19891	2,66391	3,71008	5,68617	11,36269	14,15733	
18	1,35417	1,49049	1,73153	1,91848	2,23326	2,70553	3,76805	5,77502	11,54024	14,37854	
19	1,37500	1,51342	1,75817	1,94799	2,26762	2,74715	3,82602	5,86387	11,71778	14,59975	
20	1,39583	1,53635	1,78481	1,97751	2,30198	2,78878	3,88399	5,95271	11,89532	14,82096	
21	1,41667	1,55928	1,81145	2,00702	2,33634	2,83040	3,94196	6,04156	12,07286	15,04217	
22	1,43750	1,58221	1,83809	2,03654	2,37070	2,87202	3,99993	6,13041	12,25040	15,26338	
23	1,45833	1,60514	1,86473	2,06605	2,40505	2,91365	4,05790	6,21925	12,42795	15,48458	
24	1,47917	1,62807	1,89137	2,09557	2,43941	2,95527	4,11587	6,30810	12,60549	15,70579	
25	1,50000	1,65101	1,91801	2,12508	2,47377	2,99690	4,17384	6,39695	12,78303	15,92700	

(Alterado pela Lei Ordinária nº 1184-08 – revisão salarial de 2008)

## ANEXO VII-A

### Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos



(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 010/07)  
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 012/07)

Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>UNIDADES</b>	
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
	02.01	Secretaria de Gabinete
	02.02	Sistema de Controle Interno
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
	03.01	Gabinete do Secretário
	03.02	Departamento de Recursos Humanos
	03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>	
	04.01	Gabinete do Secretário
	04.02	Departamento de Tributos
	04.03	Departamento de Tesouraria
	04.04	Departamento de Compras
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	
	05.01	Gabinete do Secretário
	05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03	Departamento de Transportes
	05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
	06.01	Gabinete do Secretário
	06.02	Departamento de Educação Básica
	06.03	FUNDEB – Fundo Manut. Desenv. Educ Básica e .Val. Profissionais da Educação.
	06.04	Departamento de Cultura
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>	
	07.01	Gabinete do Secretário
	07.02	Departamento de Agropecuária
	07.03	Departamento de Indústria e Comércio
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
	08.01	Gabinete do Secretário
	08.02	Fundo Municipal de Saúde
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
	09.01	Secretário
	09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>	
	10.01	DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	
	11.01	DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>	
	11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.

(Quadro alterado pela Lei Complementar.nº 010/06)  
(Quadro Alterado pela Lei Complementar nº 012/07)

## ANEXO VII-B

### Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.



### Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Prefeito Municipal	01	CS
Vice Prefeito	01	CS
Auditor Interno	03	CE - 09
Secretário Chefe de Gabinete	01	CS
Assessor Jurídico	01	CC - 05
Assessor de Imprensa	01	CC - 01
Segurança.	01	CC - 01
Motorista de Gabinete	01	FG - 02
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG - 03
Agente Administrativo	01	CE - 05
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - 01
Vigia	01	CE - 01

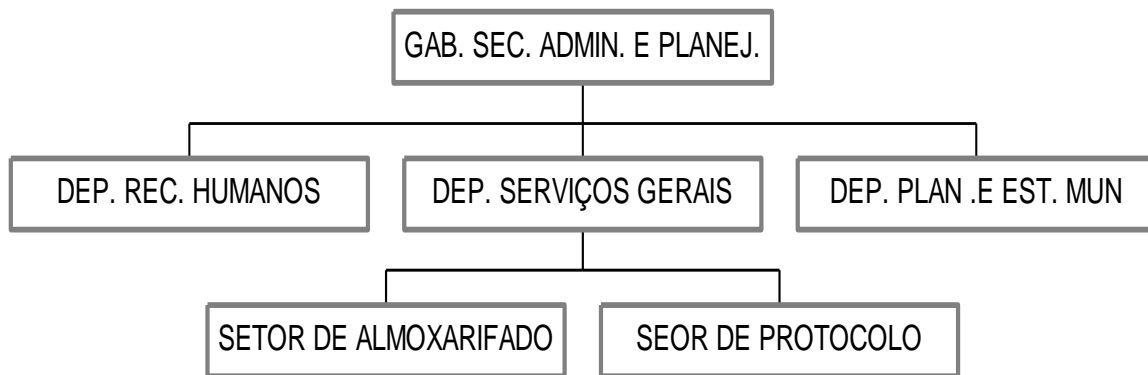
(Alterado pela Lei Complementar nº 012/07)



## ANEXO VII-C

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



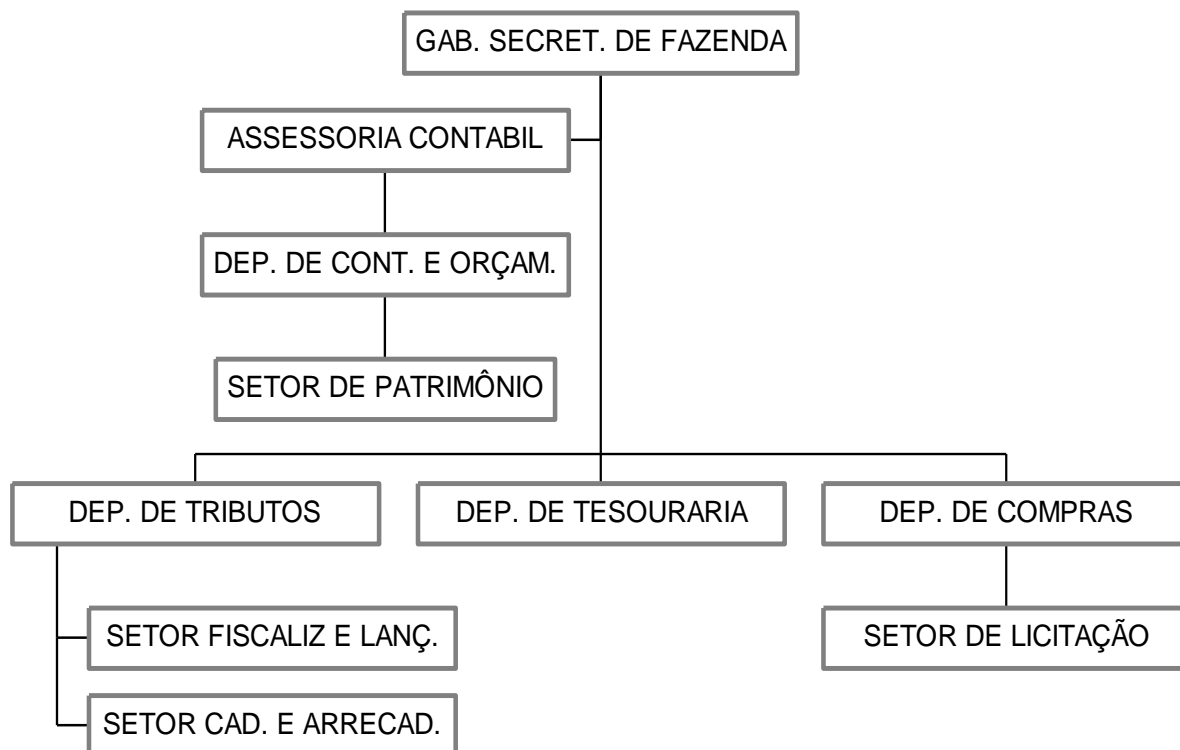
### Quadro demonstrativo dos cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NIVEL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CS
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Encarregado do Setor	02	FG – 01
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	05	CE – 01
Auxiliar Administrativo	08	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE – 01
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05
Vigia	04	CE – 01

## ANEXO VII-D

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda

#### SECRETARIA DE FAZENDA



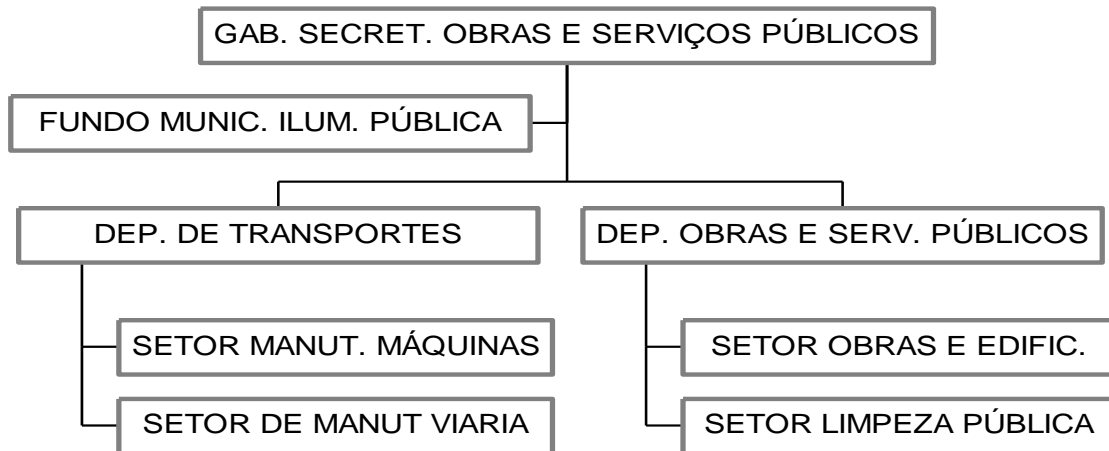
#### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fazenda.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Fazenda	01	CS
Assessor Contábil	01	CC – 06
Chefe de Departamento	04	CC – 03
Responsável Técnico	01	FG – 04
Encarregado de Setor	04	FG – 01
Agente Administrativo	04	CE – 05
Agente Fiscal de Tributos	03	CE - 02
Agente Fiscal de Postura	02	CE – 02
Auxiliar Administrativo	04	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE – 01
Técnico em contabilidade	02	CE – 05

## ANEXO VII-E

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

#### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



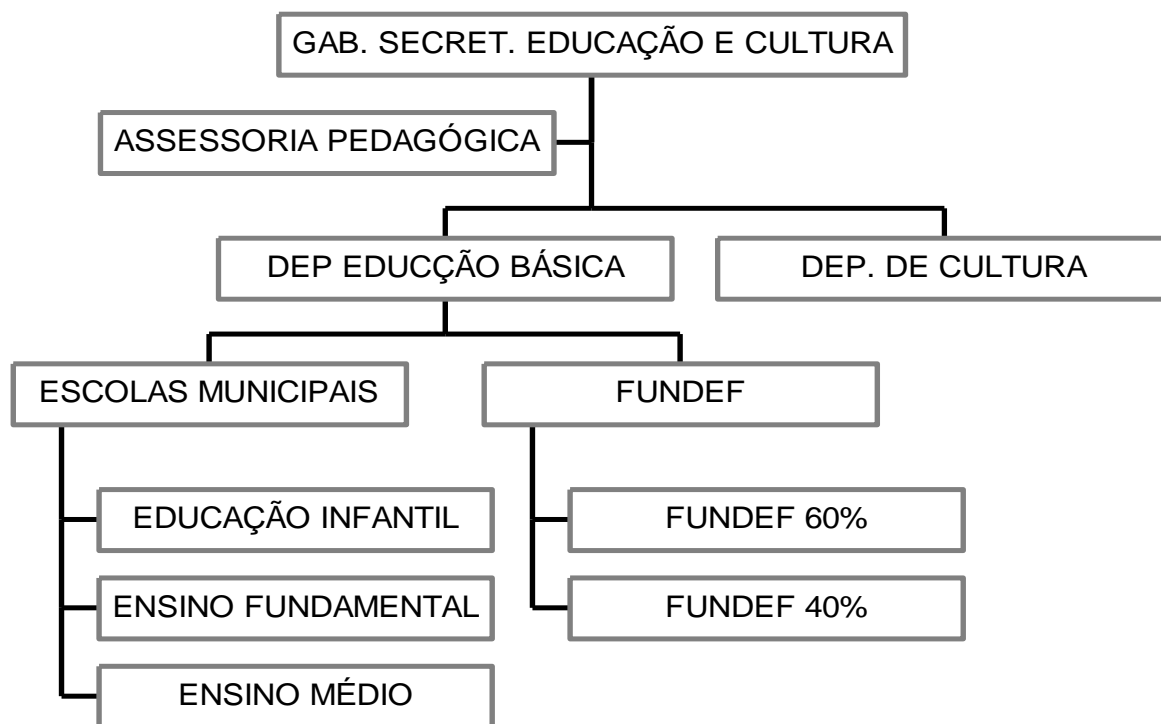
### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	CS
Chefe de Departamento	02	CC - 03
Encarregado de Setor	04	FG - 01
Encarregado de Obras	02	FG - 01
Agente de Serviços Gerais	03	CE - 01
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	05	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	47	CE - 01
Carpinteiro	04	CE - 02
Coveiro	02	CE - 01
Eletricista	02	CE - 04
Engenheiro Civil	01	CE - 08
Mecânico	03	CE - 07
Motorista	13	CE - 03
Mestre de Obras e Edificações	01	CE - 06
Operador de Máquina I	06	CE - 05
Operador de Máquina II	06	CE - 04
Pedreiro	05	CE - 02
Vigia	05	CE - 01

## ANEXO VII-F

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



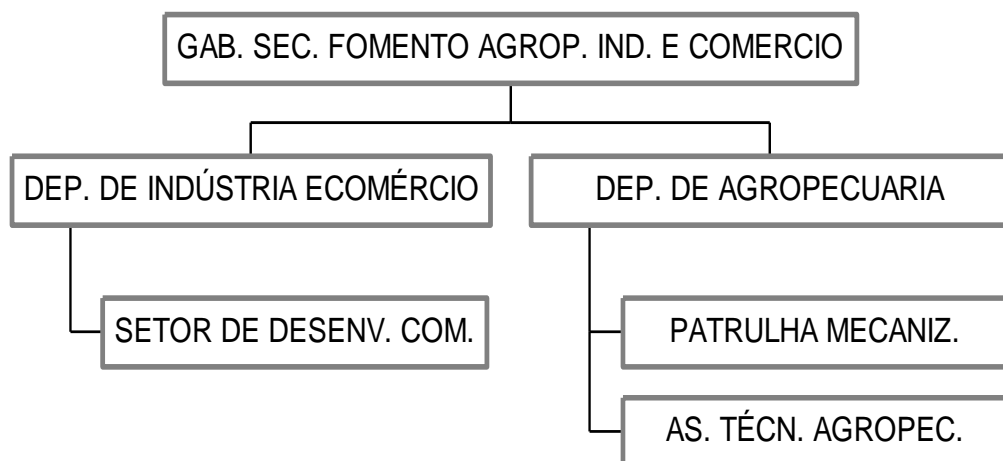
### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Educação e Cultura.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Educação e Cultura	01	CS
Assessor Pedagógico	01	CC – 04
Chefe Departamento	01	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	13	FG – 02
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	04	CE – 01
Auxiliar Administrativo	07	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	25	CE – 01
Auxiliar de Serviços externos	04	CE – 01
Motorista	13	CE – 03
Vigia	03	CE – 01

## ANEXO VII-G

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fomento, Agropecuária Indústria e Comércio.

#### SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUARIA IND. E COMÉRCIO



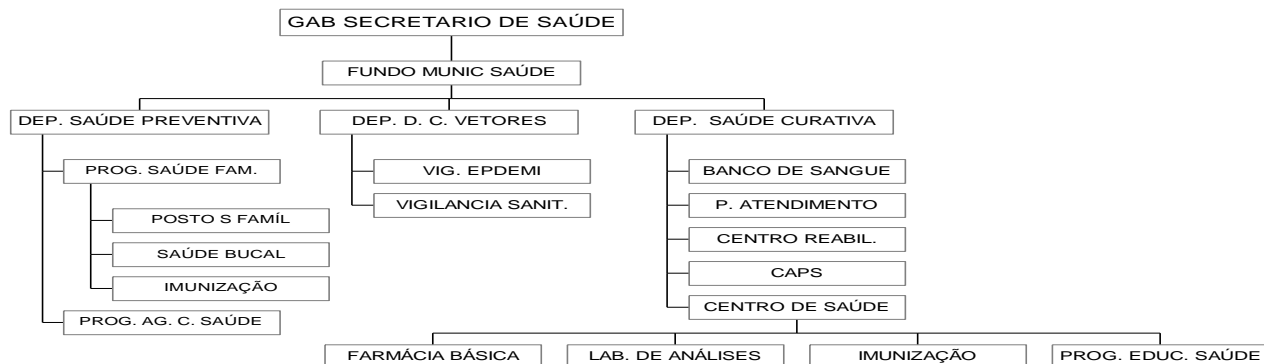
#### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria Comércio	01	CS
Chefe Departamento	02	CC – 03
Encarregado Setor	01	FG – 01
Agente administrativo	01	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	01	CE – 01
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Externos	04	CE – 01
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE – 01
Operador de Máquina II	04	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Técnico em Agropecuária	01	CE – 05
Vigia	01	CE – 01

**\*\*ANEXO VII-H**

**Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.**

SECRETARIA DE SAÚDE



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	03	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE - 02
Agente de Combate a Endemias	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	04	CE - 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE - 10
Médico Psiquiatra	01	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 06
Vigia	06	CE - 01

Alterado pela Lei Complementar nº 012/07

**Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.**



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Assistência Social.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Assistência Social	01	CS
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC – 05
Chefe Departamento	02	CC – 03
Gerente de Programas Sociais	02	CC – 02
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	07	CE – 01
Assistente Social	01	CE – 08
Auxiliar Administrativo	03	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	15	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01
Instrutor de Esportes	03	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Psicólogo	01	CE – 08
Vigia	05	CE – 01

(Quadro alterado pela Lei Complementar 010/07)

## ANEXO VII-j

Organograma de Estrutura Administrativa do Departamento de Esportes e Lazer.



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do Departamento de Esporte e Lazer..**

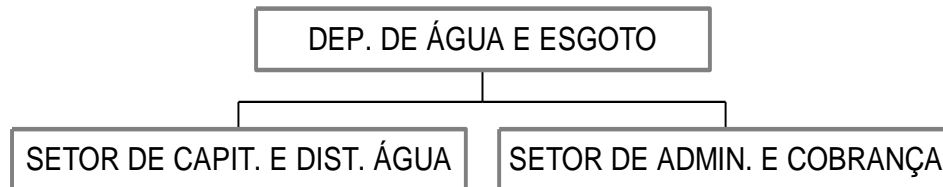
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Chefe Departamento	01	CC – 03
Agente de Serviços Gerais	01	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01



**\*ANEXO VII-K**

**Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto.**

DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO



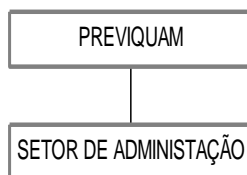
**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do DAE Departamento de água e Esgoto.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	CC - 05
Responsável Técnico	01	FG - 04
Encarregado Setor	02	FG - 01
Auxiliar Administrativo	01	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	05	CE - 01
Agente Fiscal de Tributos	02	CE - 02
Encanador	04	CE - 02
Operador de Estação de Tratamento de água e Esgoto	12	CE - 06
Técnico em Contabilidade	01	CE - 05

## ANEXO VII-L

Organograma da Estrutura Administrativa do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos de São José dos Quatro Marcos.

PREVIQUAM - FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SAO JOSÉ  
DOS QUATRO MARCOS



Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos.

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor Executivo do PREVIQUAM	01	CC - 05
Encarregado Setor de Administração	01	FG - 01
Auxiliar Administrativo	01	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - 01
Técnico em Contabilidade	01	CE - 05

**EMENDAS DA LEI**

**COMPLEMENTAR 004/05**

**PLANO DE CARGOS E  
SALÁRIOS**

**ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

# **1º EMENDA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 007/06 DE 10 DE JANEIRO DE 2006.**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I-A, I-B, I-D, IV-A, V, VII-H e VII-K DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos, Dr. Antonio de Andrade Junqueira, no uso de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O § 1º do Art. 38 da Lei Complementar nº 004/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38. ....

**§ 1º.** Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Município de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 300,00 (Trezentos reais) podendo ser alterado, através de Lei ordinária, de acordo com a política salarial adotada pelo Município.

Art. 2º Os Anexos I-A, I-B, I-D, IV-A, V, VII-H e VII-K da Lei Complementar nº 004/2003 passam a vigorar de acordo com os anexos desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, em 10 de Janeiro de 2006.

ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA  
Prefeito Municipal

**ANEXO I-A**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo**  
**CE's - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	300,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	300,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	33	CE - 02	1,3407098	402,21
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5			
Motorista	33	CE - 03	1,55750	467,25
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,72568	517,70
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	2,00884	602,65
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de Est. de tratamento Água e Esgoto	12	CE - 06	2,43363	730,09
Mestre de obras e Edificações	1	CE - 07	3,38937	1.016,81
Mecânico	3			
Assistente Social	2	CE - 08	5,19468	1.558,40
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4			
Médico	9	CE - 10	12,93361	3.880,08

**ANEXO I-B****Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.  
CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

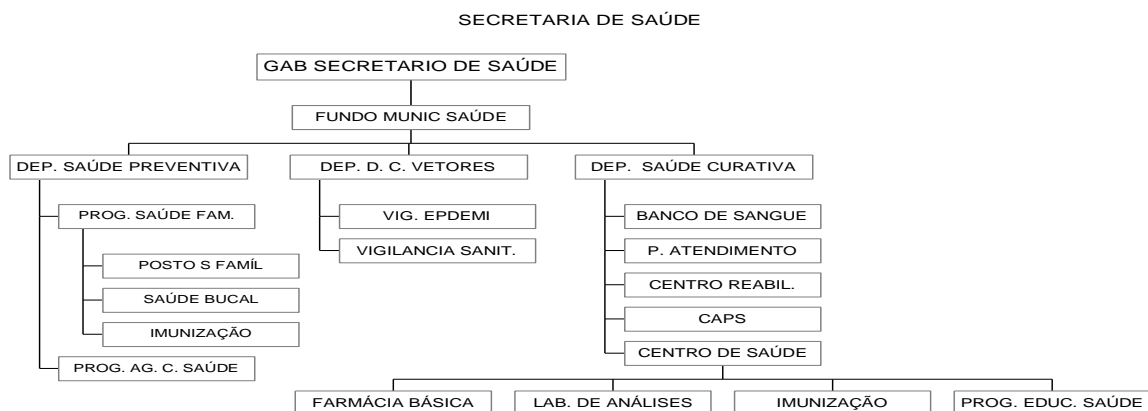
<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$ 300,00</b>	
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF V P</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	2,02201	606,60
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Creche	3	CC - 02	2,65994	797,98
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	4,2053	1.261,59
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	4,3978	1.319,34
Assessor Jurídico	1	CC - 05	6,01142	1.803,43
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,8312	2.049,36

**ANEXO I-D****Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's  
FG's - Cargos de Função Gratificada**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$ 300,00</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF SAL P</b>	<b>GRATIFIC.</b>
Encarregado de Obras	2	FG - 01	1	300,00
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,3	390,00
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,5	450,00
Responsável Técnico	4	FG - 04	2,5	750,00

## ANEXO VII-H

### Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.



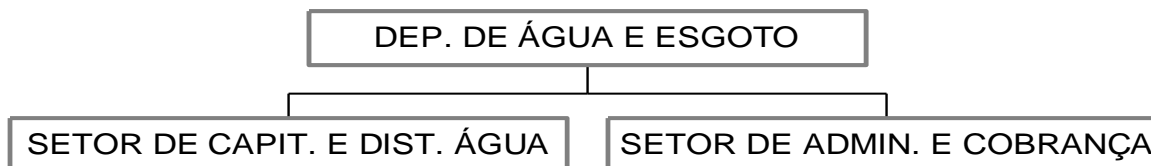
### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	02	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	05	CE - 02
Agente de Saúde	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	09	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 05
Vigia	06	CE - 01

## ANEXO VII-K

Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto.

DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO



<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	CC - 05
Responsável Técnico	01	FG – 04
Encarregado Setor	02	FG – 01
Auxiliar Administrativo	01	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	05	CE – 01
Agente Fiscal de Tributos	02	CE – 02
Encanador	04	CE – 02
Operador de Estação de Tratamento de água e Esgoto	12	CE – 06
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05



## ANEXO V

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO PADRÃO 300,00

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	300,00	402,21	467,25	517,71	602,65	730,09	1.016,81	1.558,40	3.114,16	3.880,08
2	306,25	410,59	476,98	528,49	615,21	745,30	1.037,99	1.590,87	3.179,03	3.960,92
3	312,50	418,97	486,72	539,28	627,76	760,51	1.059,18	1.623,34	3.243,91	4.041,75
4	318,75	427,35	496,45	550,06	640,32	775,72	1.080,36	1.655,80	3.308,79	4.122,59
5	325,00	435,73	506,19	560,85	652,87	790,93	1.101,55	1.688,27	3.373,67	4.203,42
6	331,25	444,11	515,92	571,63	665,43	806,14	1.122,73	1.720,74	3.438,55	4.284,26
7	337,50	452,49	525,66	582,42	677,98	821,35	1.143,91	1.753,20	3.503,43	4.365,09
8	343,75	460,87	535,39	593,20	690,54	836,56	1.165,10	1.785,67	3.568,30	4.445,93
9	350,00	469,25	545,13	603,99	703,09	851,77	1.186,28	1.818,14	3.633,18	4.526,76
10	356,25	477,63	554,86	614,78	715,65	866,98	1.207,46	1.850,60	3.698,06	4.607,60
11	362,50	486,01	564,59	625,56	728,20	882,19	1.228,65	1.883,07	3.762,94	4.688,43
12	368,75	494,39	574,33	636,35	740,76	897,40	1.249,83	1.915,54	3.827,82	4.769,27
13	375,00	502,77	584,06	647,13	753,32	912,61	1.271,01	1.948,01	3.892,70	4.850,10
14	381,25	511,15	593,80	657,92	765,87	927,82	1.292,20	1.980,47	3.957,57	4.930,94
15	387,50	519,53	603,53	668,70	778,43	943,03	1.313,38	2.012,94	4.022,45	5.011,77
16	393,75	527,90	613,27	679,49	790,98	958,24	1.334,56	2.045,41	4.087,33	5.092,61
17	400,00	536,28	623,00	690,27	803,54	973,45	1.355,75	2.077,87	4.152,21	5.173,44
18	406,25	544,66	632,73	701,06	816,09	988,66	1.376,93	2.110,34	4.217,09	5.254,28
19	412,50	553,04	642,47	711,85	828,65	1.003,87	1.398,12	2.142,81	4.281,96	5.335,11
20	418,75	561,42	652,20	722,63	841,20	1.019,08	1.419,30	2.175,27	4.346,84	5.415,95
21	425,00	569,80	661,94	733,42	853,76	1.034,29	1.440,48	2.207,74	4.411,72	5.496,78
22	431,25	578,18	671,67	744,20	866,31	1.049,50	1.461,67	2.240,21	4.476,60	5.577,62
23	437,50	586,56	681,41	754,99	878,87	1.064,71	1.482,85	2.272,67	4.541,48	5.658,45
24	443,75	594,94	691,14	765,77	891,42	1.079,92	1.504,03	2.305,14	4.606,36	5.739,29
25	450,00	603,32	700,88	776,56	903,98	1.095,13	1.525,22	2.337,61	4.671,23	5.820,12



## ANEXO IV-A

### Atribuições dos Cargos de Provisamento Efetivo

#### **CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

Nível de Vencimento: CE - 06

Requisitos para Provisamento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Desenvolver ações nas áreas de tratamento e controle de abastecimento de água, esgotamento sanitário e segurança no trabalho.

b) **Descrição Analítica:** Executar as tarefas nas operações do Sistema de tratamento de água ou no Sistema de tratamento de esgoto sanitário, Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e executar serviços no sistema de tratamento e disposição final de esgotos sanitários, manutenção da Estação de tratamento de esgoto, elevatórias, fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros; executar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial

## ***REDAÇÃO ORIGINAL***

*Art. 38 .....*

*§ 1º. Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Município de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 263,45 (Duzentos e sessenta e três reais e quarenta e cinco centavos) podendo ser alterado de acordo com a política salarial adotada pelo Município..*

### ***Anexos:***

## ANEXO I-A

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo**  
**CE's - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	263,45
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	30	CE - 01	1,00	263,45
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Auxiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	33	CE - 02	1,3407098	353,21
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	2			
Pedreiro	5			
Motorista	33	CE - 03	1,55750	410,32
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,72568	454,63
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	2,00884	529,23
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuária	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de ETA	8	CE - 06	2,43363	641,14
Mestre de obras e Edificações	1	CE - 07	3,38937	892,93
Mecânico	3			
Assistente Social	2	CE - 08	5,19468	1.368,54
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4			
Médico	9	CE - 10	12,93361	3.407,36

**ANEXO I-B****Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.  
CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

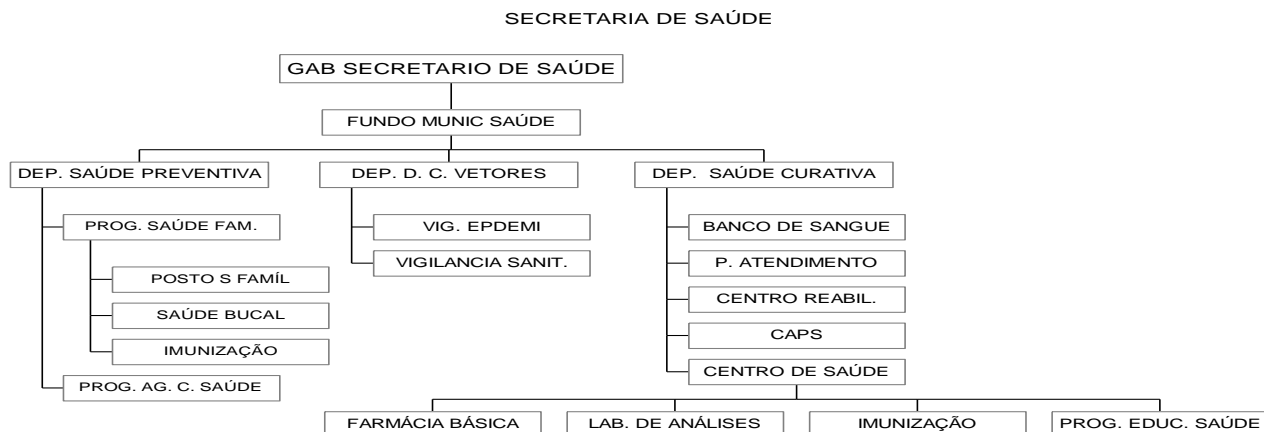
VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 263,45	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	2,02201	532,70
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Creche	3	CC - 02	2,65994	700,76
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	4,2053	1.107,89
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	4,3978	1.158,60
Assessor Jurídico	1	CC - 05	6,01142	1.583,71
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqam	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,8312	1.799,68

**ANEXO I-D****Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's  
FG`s - Cargos de Função Gratificada**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 263,45	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Encarregado de Obras	2	FG - 01	1	263,45
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,3	342,49
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,5	395,18
Responsável Técnico	4	FG - 04	2,5	658,63

**ANEXO VII-H**

**Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.**



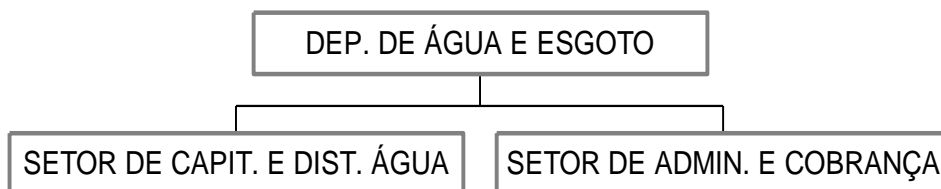
**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	02	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	30	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	05	CE - 02
Agente de Saúde	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	09	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 05
Vigia	06	CE - 01

## ANEXO VII-K

*Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto.*

DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do DAE Departamento de água e Esgoto.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
<i>Diretor do Departamento de Água e Esgoto</i>	01	CC - 05
<i>Responsável Técnico</i>	01	FG – 04
<i>Encarregado Setor</i>	02	FG – 01
<i>Auxiliar Administrativo</i>	01	CE - 02
<i>Auxiliar de Serviços Internos</i>	01	CE – 01
<i>Auxiliar de Serviços Externos</i>	05	CE – 01
<i>Agente Fiscal de Tributos</i>	02	CE – 02
<i>Encanador</i>	04	CE – 02
<i>Operador de ETA</i>	08	CE – 06
<i>Técnico em Contabilidade</i>	01	CE – 05

## ANEXO V

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO PADRÃO 263,45

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	263,45	353,21	410,32	454,63	529,23	641,14	892,93	1.368,54	2.734,75	3.407,36
2	268,94	360,57	418,87	464,10	540,25	654,50	911,53	1.397,05	2.791,72	3.478,35
3	274,43	367,93	427,42	473,58	551,28	667,85	930,13	1.425,56	2.848,70	3.549,33
4	279,92	375,29	435,97	483,05	562,31	681,21	948,74	1.454,07	2.905,67	3.620,32
5	285,40	382,64	444,52	492,52	573,33	694,57	967,34	1.482,58	2.962,64	3.691,31
6	290,89	390,00	453,07	501,99	584,36	707,93	985,94	1.511,09	3.019,62	3.762,29
7	296,38	397,36	461,61	511,46	595,38	721,28	1.004,55	1.539,61	3.076,59	3.833,28
8	301,87	404,72	470,16	520,93	606,41	734,64	1.023,15	1.568,12	3.133,57	3.904,27
9	307,36	412,08	478,71	530,40	617,43	748,00	1.041,75	1.596,63	3.190,54	3.975,25
10	312,85	419,44	487,26	539,88	628,46	761,35	1.060,35	1.625,14	3.247,51	4.046,24
11	318,34	426,80	495,81	549,35	639,48	774,71	1.078,96	1.653,65	3.304,49	4.117,23
12	323,82	434,15	504,36	558,82	650,51	788,07	1.097,56	1.682,16	3.361,46	4.188,21
13	329,31	441,51	512,90	568,29	661,54	801,42	1.116,16	1.710,67	3.418,43	4.259,20
14	334,80	448,87	521,45	577,76	672,56	814,78	1.134,76	1.739,18	3.475,41	4.330,19
15	340,29	456,23	530,00	587,23	683,59	828,14	1.153,37	1.767,70	3.532,38	4.401,17
16	345,78	463,59	538,55	596,70	694,61	841,50	1.171,97	1.796,21	3.589,36	4.472,16
17	351,27	470,95	547,10	606,18	705,64	854,85	1.190,57	1.824,72	3.646,33	4.543,15
18	356,76	478,31	555,65	615,65	716,66	868,21	1.209,18	1.853,23	3.703,30	4.614,13
19	362,24	485,66	564,19	625,12	727,69	881,57	1.227,78	1.881,74	3.760,28	4.685,12
20	367,73	493,02	572,74	634,59	738,72	894,92	1.246,38	1.910,25	3.817,25	4.756,11
21	373,22	500,38	581,29	644,06	749,74	908,28	1.264,98	1.938,76	3.874,23	4.827,09
22	378,71	507,74	589,84	653,53	760,77	921,64	1.283,59	1.967,27	3.931,20	4.898,08
23	384,20	515,10	598,39	663,01	771,79	935,00	1.302,19	1.995,79	3.988,17	4.969,07
24	389,69	522,46	606,94	672,48	782,82	948,35	1.320,79	2.024,30	4.045,15	5.040,05
25	395,18	529,81	615,49	681,95	793,84	961,71	1.339,39	2.052,81	4.102,12	5.111,04



## ANEXO IV-A

### Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

#### CARGO: OPERADOR DE ETA

Nível de Vencimento: CE - 06

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:**. Desenvolver ações nas áreas de tratamento e controle de abastecimento de água, esgotamento sanitário, segurança no trabalho .

b) **Descrição Analítica:** : Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); orientar, fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial

## 2º EMENDA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003

LEI COMPLEMENTAR Nº 008-06 DE 18 DE MAIO DE 2006.

“ALTERA OS ARTIGOS 38 E 43, ANEXOS I-A, I-B, I-D, V E VI, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, Dr. **ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1** – O § 1º do Art. 38 da Lei Complementar nº 003/03 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 38 - .....

**§ 1º.** Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Município de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais) podendo ser alterado, através de Lei ordinária, de acordo com a política salarial adotada pelo Município.

**Art. 2º** - O caput e o Parágrafo único do artigo. 43 da Lei Complementar nº 003/03 passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 43.** O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos efetivos (Anexo I-A) deverá ser aprovado por Lei Ordinária e aplicado ao vencimento padrão, sendo então desta forma, corrigidos todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

**Parágrafo único** - Poderá haver correção salarial diferenciada para os níveis salariais, onde a diferença entre o menor e maior nível salarial seja reduzida, através de alteração dos coeficientes salariais constantes nos anexos I-A, I-B, I-D, e VI aprovado através de Lei Ordinária.

**Art. 3º** Os anexos I-A, I-B, I-D, V e VI da Lei complementar nº 004/03 passam a vigorar de acordo com os anexos desta Lei, com os seguintes percentuais de correção dos vencimentos:

I – Para os vencimentos do nível 01 dos Cargos Efetivos 16,666%.

II – Para os vencimentos dos demais níveis dos Cargos Efetivos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas 5,32%.

**Parágrafo Único** – As alterações se referem à revisão geral, anual de que trata o inciso X, parte final, do art. 37 e inciso IV do art 6º da Constituição Federal, feita, nos termos da Lei nº 956, com vigência desde o dia 18 de Junho de 2.002, corrigindo o Vencimento Base dos servidores do Poder Executivo, inclusive autarquias e fundações, exceto, aos Secretários Municipais, extensiva aos aposentados e pensionistas: retroativo a 1º de Abril de 2006.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2.006.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT  
AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2006

ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA  
Prefeito Municipal

## ANEXO I-A

### Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provedimento Efetivo CE`s - Cargos Efetivos (Provedimento efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	350,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	350,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Auxiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	33	CE - 02	1,3407098	469,25
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,55750	545,13
Motorista	33			
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,72568	603,99
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	2,00884	703,09
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de Est. de tratamento Água e Esgoto	12	CE - 06	2,43363	851,77
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 07	3,38937	1.186,28
Assistente Social	2	CE - 08	5,19468	1.818,14
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4			
Médico	9	CE - 10	12,93361	4.526,76

### ANEXO I-B

#### Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado. CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 350,00	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	1,82534	638,87
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Creche	3	CC - 02	2,40123	840,43
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	3,79631	1.328,71
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	3,97009	1.389,53
Assessor Jurídico	1	CC - 05	5,42677	1.899,37
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,16683	2.158,39

### ANEXO I-D

#### Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's FG's - Cargos de Função Gratificada

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 350,00	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,90274	315,96
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,17357	410,75
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,35411	473,94
Responsável Técnico	4	FG - 04	2,25686	789,90

## ANEXO V

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO PADRÃO R\$ 350,00

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	350,00	423,61	492,11	545,25	634,71	768,93	1.070,91	1.641,31	3.279,83	4.086,50
2	357,29	432,43	502,36	556,61	647,93	784,95	1.093,22	1.675,50	3.348,16	4.171,63
3	364,58	441,26	512,62	567,97	661,16	800,97	1.115,53	1.709,70	3.416,49	4.256,77
4	371,88	450,08	522,87	579,33	674,38	816,99	1.137,84	1.743,89	3.484,82	4.341,90
5	379,17	458,91	533,12	590,69	687,60	833,01	1.160,15	1.778,09	3.553,15	4.427,04
6	386,46	467,73	543,37	602,05	700,83	849,03	1.182,46	1.812,28	3.621,48	4.512,18
7	393,75	476,56	553,62	613,41	714,05	865,05	1.204,77	1.846,47	3.689,81	4.597,31
8	401,04	485,38	563,88	624,77	727,27	881,06	1.227,08	1.880,67	3.758,14	4.682,45
9	408,33	494,21	574,13	636,13	740,50	897,08	1.249,39	1.914,86	3.826,47	4.767,58
10	415,63	503,04	584,38	647,49	753,72	913,10	1.271,70	1.949,06	3.894,80	4.852,72
11	422,92	511,86	594,63	658,84	766,94	929,12	1.294,02	1.983,25	3.963,13	4.937,85
12	430,21	520,69	604,89	670,20	780,17	945,14	1.316,33	2.017,44	4.031,46	5.022,99
13	437,50	529,51	615,14	681,56	793,39	961,16	1.338,64	2.051,64	4.099,79	5.108,12
14	444,79	538,34	625,39	692,92	806,61	977,18	1.360,95	2.085,83	4.168,12	5.193,26
15	452,08	547,16	635,64	704,28	819,84	993,20	1.383,26	2.120,03	4.236,45	5.278,39
16	459,38	555,99	645,90	715,64	833,06	1.009,22	1.405,57	2.154,22	4.304,78	5.363,53
17	466,67	564,81	656,15	727,00	846,28	1.025,24	1.427,88	2.188,41	4.373,11	5.448,66
18	473,96	573,64	666,40	738,36	859,50	1.041,26	1.450,19	2.222,61	4.441,44	5.533,80
19	481,25	582,46	676,65	749,72	872,73	1.057,28	1.472,50	2.256,80	4.509,76	5.618,94
20	488,54	591,29	686,90	761,08	885,95	1.073,30	1.494,81	2.291,00	4.578,09	5.704,07
21	495,83	600,11	697,16	772,44	899,17	1.089,32	1.517,12	2.325,19	4.646,42	5.789,21
22	503,13	608,94	707,41	783,80	912,40	1.105,34	1.539,43	2.359,38	4.714,75	5.874,34
23	510,42	617,76	717,66	795,16	925,62	1.121,35	1.561,74	2.393,58	4.783,08	5.959,48
24	517,71	626,59	727,91	806,52	938,84	1.137,37	1.584,05	2.427,77	4.851,41	6.044,61
25	525,00	635,41	738,17	817,88	952,07	1.153,39	1.606,36	2.461,97	4.919,74	6.129,75

**ANEXO VI**  
**QUADRO DOS ÍNDICES PARA DETERMINAÇÃO DE VENCIMENTOS - NÍVEL E REF.**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**VENCIMENTO PADRÃO                      350,00                      ÍNDICE                      1**

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	1,00000	1,21030	1,40603	1,55786	1,81346	2,19694	3,05974	4,68946	9,37094	11,67571
2	1,02083	1,23551	1,43532	1,59032	1,85124	2,24271	3,12348	4,78716	9,56617	11,91895
3	1,04167	1,26073	1,46461	1,62277	1,88902	2,28848	3,18723	4,88485	9,76140	12,16220
4	1,06250	1,28594	1,49391	1,65523	1,92680	2,33425	3,25097	4,98255	9,95662	12,40544
5	1,08333	1,31116	1,52320	1,68768	1,96458	2,38002	3,31472	5,08025	10,15185	12,64869
6	1,10417	1,33637	1,55249	1,72014	2,00236	2,42579	3,37846	5,17795	10,34708	12,89193
7	1,12500	1,36159	1,58178	1,75259	2,04014	2,47156	3,44221	5,27564	10,54231	13,13517
8	1,14583	1,38680	1,61108	1,78505	2,07792	2,51733	3,50595	5,37334	10,73754	13,37842
9	1,16667	1,41202	1,64037	1,81750	2,11570	2,56310	3,56970	5,47104	10,93276	13,62166
10	1,18750	1,43723	1,66966	1,84996	2,15348	2,60887	3,63344	5,56873	11,12799	13,86491
11	1,20833	1,46245	1,69895	1,88241	2,19126	2,65464	3,69719	5,66643	11,32322	14,10815
12	1,22917	1,48766	1,72825	1,91487	2,22904	2,70041	3,76093	5,76413	11,51845	14,35139
13	1,25000	1,51288	1,75754	1,94733	2,26683	2,74618	3,82468	5,86183	11,71368	14,59464
14	1,27083	1,53809	1,78683	1,97978	2,30461	2,79194	3,88842	5,95952	11,90890	14,83788
15	1,29167	1,56330	1,81612	2,01224	2,34239	2,83771	3,95216	6,05722	12,10413	15,08113
16	1,31250	1,58852	1,84541	2,04469	2,38017	2,88348	4,01591	6,15492	12,29936	15,32437
17	1,33333	1,61373	1,87471	2,07715	2,41795	2,92925	4,07965	6,25261	12,49459	15,56761
18	1,35417	1,63895	1,90400	2,10960	2,45573	2,97502	4,14340	6,35031	12,68981	15,81086
19	1,37500	1,66416	1,93329	2,14206	2,49351	3,02079	4,20714	6,44801	12,88504	16,05410
20	1,39583	1,68938	1,96258	2,17451	2,53129	3,06656	4,27089	6,54570	13,08027	16,29735
21	1,41667	1,71459	1,99188	2,20697	2,56907	3,11233	4,33463	6,64340	13,27550	16,54059
22	1,43750	1,73981	2,02117	2,23942	2,60685	3,15810	4,39838	6,74110	13,47073	16,78383
23	1,45833	1,76502	2,05046	2,27188	2,64463	3,20387	4,46212	6,83880	13,66595	17,02708
24	1,47917	1,79024	2,07975	2,30433	2,68241	3,24964	4,52587	6,93649	13,86118	17,27032
25	1,50000	1,81545	2,10905	2,33679	2,72019	3,29541	4,58961	7,03419	14,05641	17,51357

## **REDAÇÃO ORIGINAL**

*Art 38 - .....*

*§ 1º. Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Município de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 300,00 (Trezentos reais) podendo ser alterado, através de Lei ordinária, de acordo com a política salarial adotada.pelo Município.*

***Art. 43.** O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos efetivos (Anexo I-A) deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então desta forma, corrigidos todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.*

***Parágrafo Único -.** O mesmo percentual de correção dos salários deverá ser aplicado aos valores constantes as tabelas dos Anexos I-B e I-D desta Lei, os quais fixam, respectivamente, as remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados e as gratificações dos exercentes de funções gratificadas.*



**\*ANEXO I-A**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo**  
**CE's - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 300,00	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	300,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	33	CE - 02	1,3407098	402,21
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,55750	467,25
Motorista	33	CE - 04	1,72568	517,70
Auxiliar de Enfermagem	10			
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10	CE - 05	2,00884	602,65
Agente Administrativo	15			
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2	CE - 06	2,43363	730,09
Operador de Est. de tratamento Água e Esgoto	12	CE - 07	3,38937	1.016,81
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 08	5,19468	1.558,40
Assistente Social	2			
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4	CE - 09	10,38052	3.114,16
Médico	9	CE - 10	12,93361	3.880,08

**\*ANEXO I-B**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.  
CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$ 300,00</b>	
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF V P</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	2,02201	606,60
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Creche	3	CC - 02	2,65994	797,98
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	4,2053	1.261,59
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	4,3978	1.319,34
Assessor Jurídico	1	CC - 05	6,01142	1.803,43
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,8312	2.049,36

**\*ANEXO I-D**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's  
FG's - Cargos de Função Gratificada**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$ 300,00</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF SAL P</b>	<b>GRATIFIC.</b>
Encarregado de Obras	2	FG - 01	1	300,00
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,3	390,00
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,5	450,00
Responsável Técnico	4	FG - 04	2,5	750,00

## ANEXO V

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO PADRÃO 300,00

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	300,00	402,21	467,25	517,71	602,65	730,09	1.016,81	1.558,40	3.114,16	3.880,08
2	306,25	410,59	476,98	528,49	615,21	745,30	1.037,99	1.590,87	3.179,03	3.960,92
3	312,50	418,97	486,72	539,28	627,76	760,51	1.059,18	1.623,34	3.243,91	4.041,75
4	318,75	427,35	496,45	550,06	640,32	775,72	1.080,36	1.655,80	3.308,79	4.122,59
5	325,00	435,73	506,19	560,85	652,87	790,93	1.101,55	1.688,27	3.373,67	4.203,42
6	331,25	444,11	515,92	571,63	665,43	806,14	1.122,73	1.720,74	3.438,55	4.284,26
7	337,50	452,49	525,66	582,42	677,98	821,35	1.143,91	1.753,20	3.503,43	4.365,09
8	343,75	460,87	535,39	593,20	690,54	836,56	1.165,10	1.785,67	3.568,30	4.445,93
9	350,00	469,25	545,13	603,99	703,09	851,77	1.186,28	1.818,14	3.633,18	4.526,76
10	356,25	477,63	554,86	614,78	715,65	866,98	1.207,46	1.850,60	3.698,06	4.607,60
11	362,50	486,01	564,59	625,56	728,20	882,19	1.228,65	1.883,07	3.762,94	4.688,43
12	368,75	494,39	574,33	636,35	740,76	897,40	1.249,83	1.915,54	3.827,82	4.769,27
13	375,00	502,77	584,06	647,13	753,32	912,61	1.271,01	1.948,01	3.892,70	4.850,10
14	381,25	511,15	593,80	657,92	765,87	927,82	1.292,20	1.980,47	3.957,57	4.930,94
15	387,50	519,53	603,53	668,70	778,43	943,03	1.313,38	2.012,94	4.022,45	5.011,77
16	393,75	527,90	613,27	679,49	790,98	958,24	1.334,56	2.045,41	4.087,33	5.092,61
17	400,00	536,28	623,00	690,27	803,54	973,45	1.355,75	2.077,87	4.152,21	5.173,44
18	406,25	544,66	632,73	701,06	816,09	988,66	1.376,93	2.110,34	4.217,09	5.254,28
19	412,50	553,04	642,47	711,85	828,65	1.003,87	1.398,12	2.142,81	4.281,96	5.335,11
20	418,75	561,42	652,20	722,63	841,20	1.019,08	1.419,30	2.175,27	4.346,84	5.415,95
21	425,00	569,80	661,94	733,42	853,76	1.034,29	1.440,48	2.207,74	4.411,72	5.496,78
22	431,25	578,18	671,67	744,20	866,31	1.049,50	1.461,67	2.240,21	4.476,60	5.577,62
23	437,50	586,56	681,41	754,99	878,87	1.064,71	1.482,85	2.272,67	4.541,48	5.658,45
24	443,75	594,94	691,14	765,77	891,42	1.079,92	1.504,03	2.305,14	4.606,36	5.739,29
25	450,00	603,32	700,88	776,56	903,98	1.095,13	1.525,22	2.337,61	4.671,23	5.820,12

**ANEXO VI**  
**QUADRO DOS ÍNDICES PARA DETERMINAÇÃO DE VENCIMENTOS - NÍVEL E REF.**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**VENCIMENTO PADRÃO 300,00 ÍNDICE 1**

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	1,00000	1,3407098	1,55750	1,72568	2,00884	2,43363	3,38937	5,19468	10,38052	12,93361
2	1,02083	1,36864	1,58995	1,76163	2,05069	2,48433	3,45998	5,30290	10,59678	13,20306
3	1,04167	1,39657	1,62240	1,79758	2,09254	2,53503	3,53059	5,41113	10,81304	13,47251
4	1,06250	1,42450	1,65484	1,83354	2,13439	2,58573	3,60121	5,51935	11,02930	13,74196
5	1,08333	1,45244	1,68729	1,86949	2,17624	2,63643	3,67182	5,62757	11,24556	14,01141
6	1,10417	1,48037	1,71974	1,90544	2,21809	2,68713	3,74243	5,73579	11,46182	14,28086
7	1,12500	1,50830	1,75219	1,94139	2,25995	2,73783	3,81304	5,84402	11,67809	14,55031
8	1,14583	1,53623	1,78464	1,97734	2,30180	2,78853	3,88365	5,95224	11,89435	14,81976
9	1,16667	1,56416	1,81708	2,01329	2,34365	2,83923	3,95427	6,06046	12,11061	15,08921
10	1,18750	1,59209	1,84953	2,04925	2,38550	2,88993	4,02488	6,16868	12,32687	15,35866
11	1,20833	1,62002	1,88198	2,08520	2,42735	2,94063	4,09549	6,27691	12,54313	15,62811
12	1,22917	1,64796	1,91443	2,12115	2,46920	2,99133	4,16610	6,38513	12,75939	15,89756
13	1,25000	1,67589	1,94688	2,15710	2,51105	3,04204	4,23671	6,49335	12,97565	16,16701
14	1,27083	1,70382	1,97932	2,19305	2,55290	3,09274	4,30732	6,60157	13,19191	16,43646
15	1,29167	1,73175	2,01177	2,22900	2,59475	3,14344	4,37794	6,70980	13,40817	16,70591
16	1,31250	1,75968	2,04422	2,26496	2,63660	3,19414	4,44855	6,81802	13,62443	16,97536
17	1,33333	1,78761	2,07667	2,30091	2,67845	3,24484	4,51916	6,92624	13,84069	17,24481
18	1,35417	1,81554	2,10911	2,33686	2,72030	3,29554	4,58977	7,03446	14,05695	17,51426
19	1,37500	1,84348	2,14156	2,37281	2,76216	3,34624	4,66038	7,14269	14,27322	17,78371
20	1,39583	1,87141	2,17401	2,40876	2,80401	3,39694	4,73100	7,25091	14,48948	18,05316
21	1,41667	1,89934	2,20646	2,44471	2,84586	3,44764	4,80161	7,35913	14,70574	18,32261
22	1,43750	1,92727	2,23891	2,48067	2,88771	3,49834	4,87222	7,46735	14,92200	18,59206
23	1,45833	1,95520	2,27135	2,51662	2,92956	3,54904	4,94283	7,57558	15,13826	18,86151
24	1,47917	1,98313	2,30380	2,55257	2,97141	3,59974	5,01344	7,68380	15,35452	19,13096
25	1,50000	2,01106	2,33625	2,58852	3,01326	3,65044	5,08406	7,79202	15,57078	19,40042

### **3º EMENDA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 010/07 - DE 04 DE ABRIL DE 2007**

“DISPÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, Dr. **ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os anexos “**I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo”, “**I-D** Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG’s” , “**IV-A** Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo”. e “**VII-H** Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde” da Lei complementar nº 004/03 passam a vigorar de acordo com as seguintes alterações:

**I** – Fica alterado a nomenclatura do cargo AGENTE DE SAÚDE para AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL no Anexo “**I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo” e Anexo “**IV-A** Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo”.

**II** – Fica acrescentada 01 (uma) vaga do FG 04 Responsável Técnico, alterando os quantitativos do Anexo “**I-D** Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG’s” e Anexo **VII-H** Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.

**III** – Ficam criados na estrutura funcional da Administração direta, os cargos de provimento efetivo abaixo especificados, com os respectivos quantitativos, que passam a compor o **Anexo I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo, e **Anexo VII-H**. Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.

a) – Médico de Equipe de Saúde da Família

b) – Médico Psiquiatra.

**III** – Fica acrescentado no Anexo “**IV-A** Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo” da Lei 004/03, as atribuições dos cargos criados no parágrafo anterior, conforme Anexo IV-A desta Lei.

**Art. 2º** - Os Anexos “**VII-A** Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos”, “**VII-F** Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura” e “**VII-I** Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social” da Lei complementar nº 004/03 passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei, com as seguintes alterações:

**I** – Fica Alterada a nomenclatura da unidade Orçamentária 06.3 FUNDEF – Fundo Manutenção Desenvolvimento Ensino. Fundamental. Valorização do Magistério para 06.3 FUNDEB Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**II** – Fica suprimido da Secretaria Municipal de Assistência Social o Departamento de Creches e o cargo de Gerente de Creche.

a) - As vagas dos demais cargos utilizadas para o setor, ficam transferidas para a Secretaria de Educação e Cultura.

**III** – Fica acrescentado no FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais de Educação o setor de Educação Infantil, com as divisões de Creches e Pré-escola e subdividido o setor de Educação Infantil do Departamento de Educação em Creche e Pré-escola.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2.007.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT  
AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2007

**ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo

### CE`s - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRAO DO MUNICIPIO			R\$	350,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	350,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	33	CE - 02	1,2103	423,61
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5			
Motorista	33	CE - 03	1,40603	492,11
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,55786	545,25
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,81346	634,71
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de Est. Trat. Agua e Esgoto	12	CE - 06	2,19694	768,93
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 07	3,05974	1.070,91
Assistente Social	2	CE - 08	4,68946	1.641,31
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4	CE - 09	9,37094	3.279,83
Médico	4	CE - 10	11,67571	4.086,50
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

**ANEXO I-D**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**  
**FG`s - Cargos de Função Gratificada**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 350,00	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,90274	315,96
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,17357	410,75
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,35411	473,94
Responsável Técnico	5	FG - 04	2,25686	789,90

**\*ANEXO I-B**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.**  
**CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 350,00	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	1,82534	638,87
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	3,79631	1.328,71
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	3,97009	1.389,53
Assessor Jurídico	1	CC - 05	5,42677	1.899,37
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,16683	2.158,39

**ANEXOS IV-A**

INCLUSÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI

**CARGO: MÉDICO DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Padrão de Vencimento: CE - 10

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**



**a) Descrição Sintética:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases e desenvolvimentos humanos; infância, adolescência, idade média adulta e terceira idade.

**b) Descrição Analítica:** Realizar consultas clínicas e procedimentos no Posto de Saúde da Família ou quando indicado ou necessário, no domicílio e ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, unidade móvel, etc) Realizar atividade de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico. Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividade de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD THD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Posto de Saúde da Família. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **CARGO: MÉDICO PSQUIATRA**

Padrão de Vencimento: CE - 10

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 21 anos;

**b)** Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).

**c)** Registro Conselho da classe

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, atender programas de saúde do município; aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

**b) Descrição Analítica:** Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos; recomendar terapêutica indicada. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **CARGO: AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL**

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

**a)** - Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

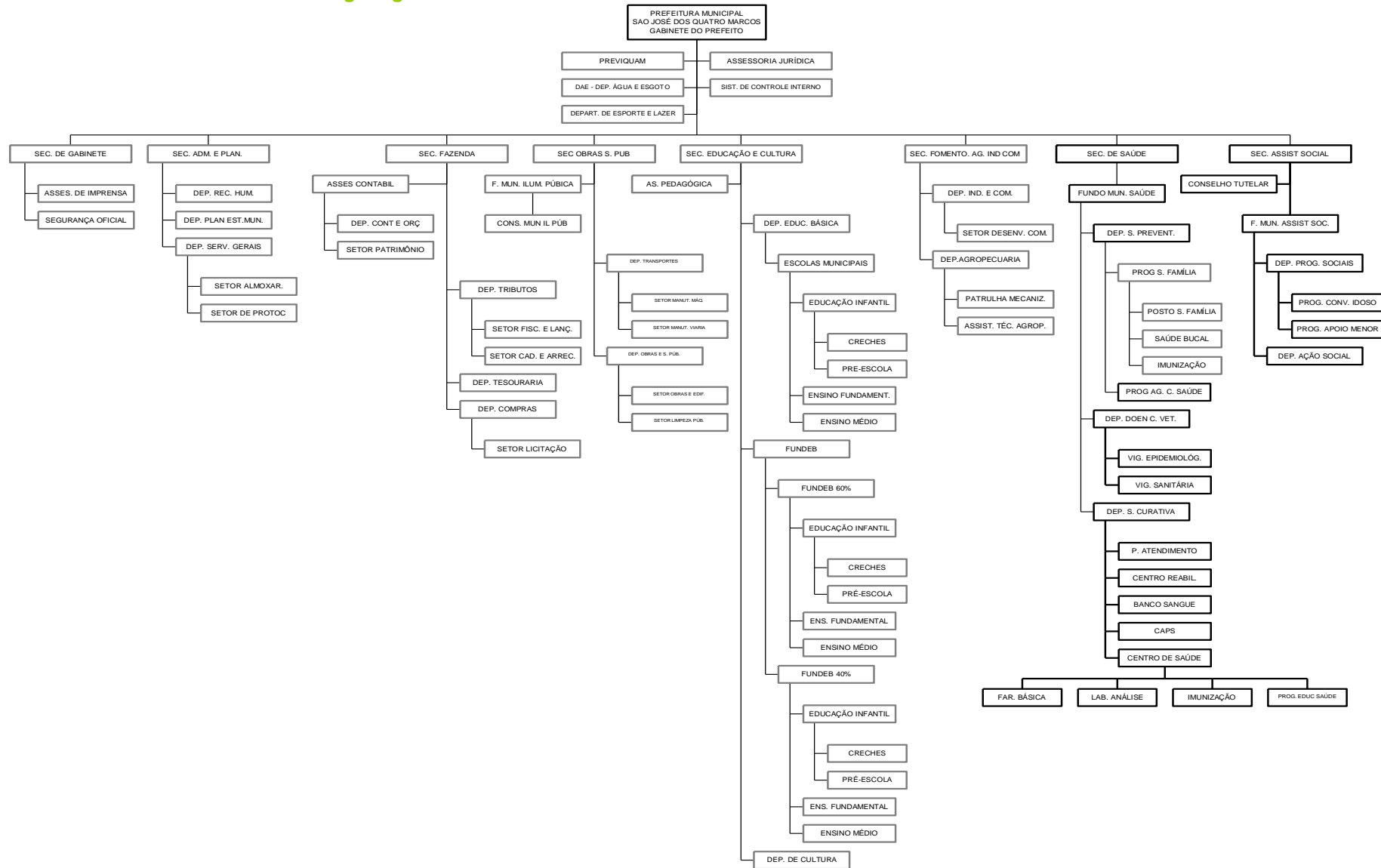
**a) Descrição Sintética:** Desenvolver as atividades do sistema municipal de Vigilância Epidemiológica nos espaços da Unidade de saúde e domicílios / comunidades, tendo como obrigação básica: descobrir focos. Destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas no combate aos vetores.

**b) Descrição Analítica:** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos se o município estiver infestado e em armadilhas e pontos estratégicos quando não infestado; realizar eliminação de criadouros tendo como

método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; repassar ao superior os problemas de maior grau de complexidade não solucionado; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho na unidade; encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue e executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO VII-A

### Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos



**Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.**

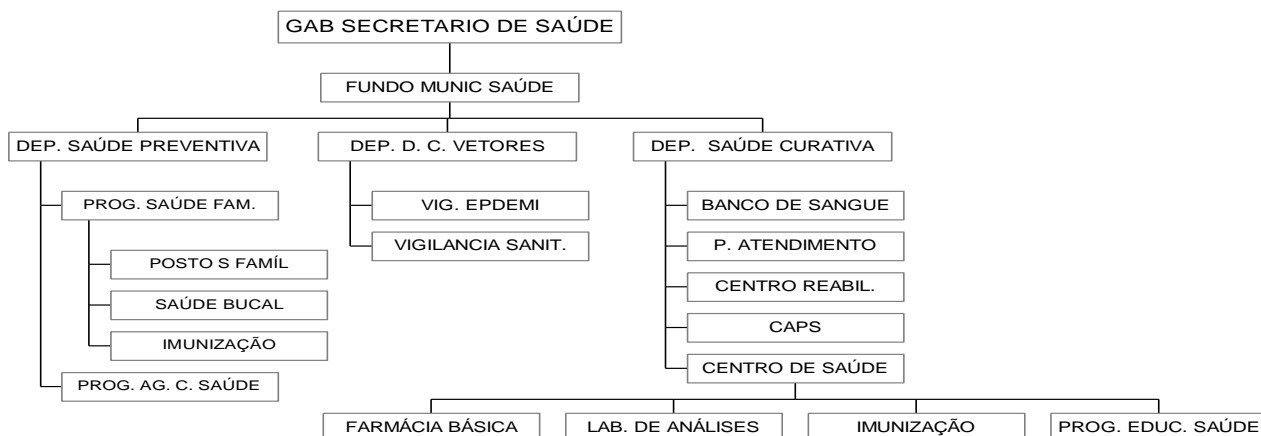
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>UNIDADES</b>	
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
	02.01	Secretaria de Gabinete
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
	03.01	Gabinete do Secretário
	03.02	Departamento de Recursos Humanos
	03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>	
	04.01	Gabinete do Secretário
	04.02	Departamento de Tributos
	04.03	Departamento de Tesouraria
	04.04	Departamento de Compras
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	
	05.01	Gabinete do Secretário
	05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03	Departamento de Transportes
	05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
	06.01	Gabinete do Secretário
	06.02	Departamento de Educação Básica
	06.03	FUNDEB – Fundo Manut. Desenv. Educ Básica e .Val. Profissionais da Educação.
	06.04	Departamento de Cultura
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>	
	07.01	Gabinete do Secretário
	07.02	Departamento de Agropecuária
	07.03	Departamento de Indústria e Comércio
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
	08.01	Gabinete do Secretário
	08.02	Fundo Municipal de Saúde
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
	09.01	o Secretário
	09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>	
	10.01	DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	
	11.01	DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>	
	11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.

## ANEXO VII-H

### Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.

SECRETARIA DE SAÚDE

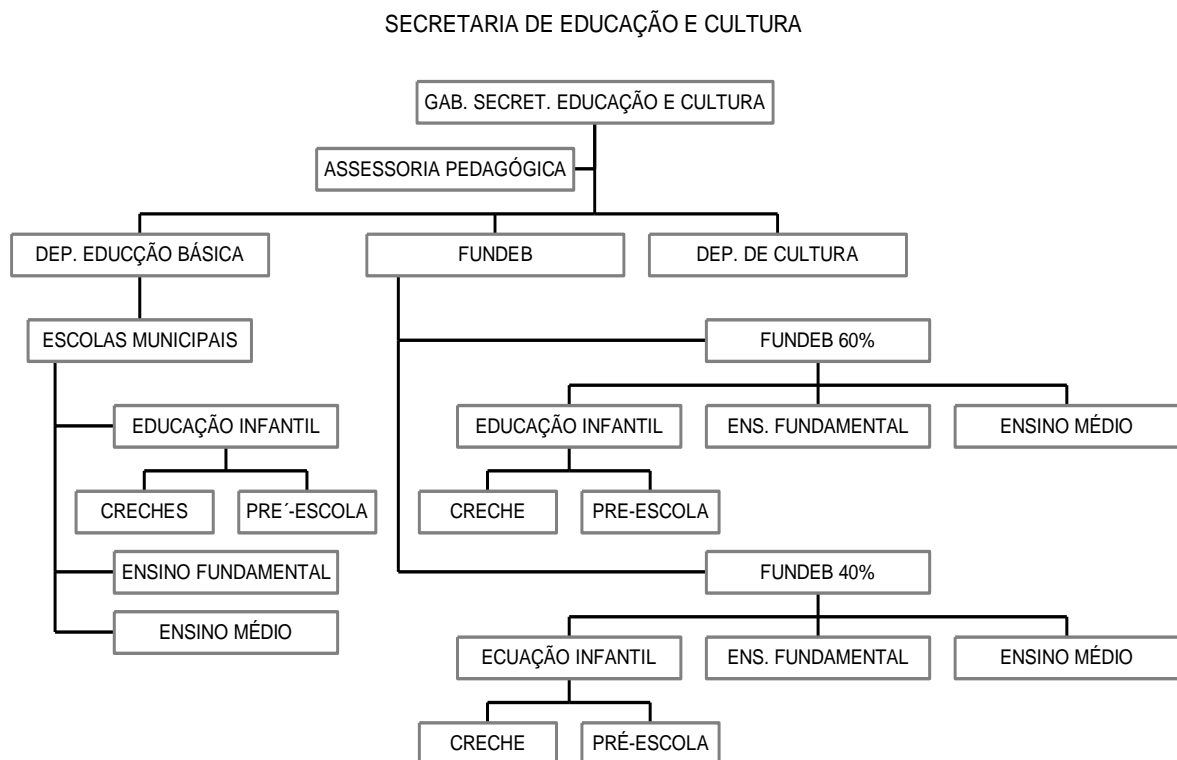


#### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	03	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	05	CE - 02
Agente de Saúde Ambiental	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	04	CE - 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE - 10
Médico Psiquiatra	01	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 05
Vigia	06	CE - 01

## ANEXO VII-F

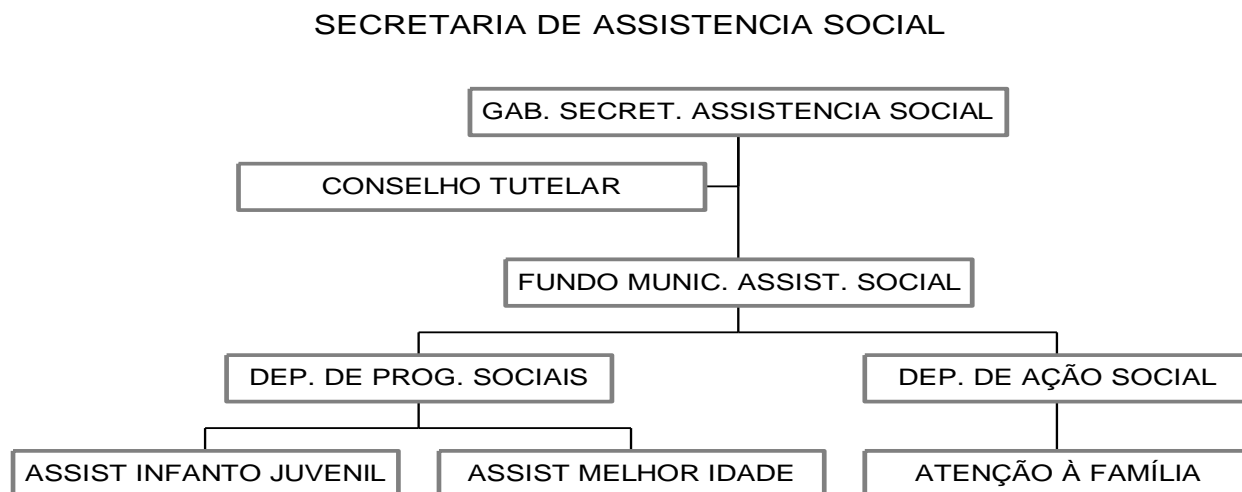
### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.



Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Educação e Cultura.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Educação e Cultura	01	CS
Assessor Pedagógico	01	CC – 04
Chefe Departamento	02	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	13	FG – 02
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	04	CE – 01
Auxiliar Administrativo	07	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	50	CE – 01
Auxiliar de Serviços externos	04	CE – 01
Motorista	13	CE – 03
Vigia	03	CE – 01

**Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.**



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Assistência Social.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Assistência Social	01	CS
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC – 05
Chefe Departamento	02	CC – 03
Gerente de Programas Sociais	02	CC – 02
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	07	CE – 01
Assistente Social	01	CE – 08
Auxiliar Administrativo	03	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	15	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01
Instrutor de Esportes	03	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Psicólogo	01	CE – 08
Vigia	05	CE – 01

## REDAÇÃO ANTERIOR

\*ANEXO I-A

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo  
CE's - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	300,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	300,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25	CE - 02	1,3407098	402,21
Auxiliar Administrativo	33			
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4	CE - 03	1,55750	467,25
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 04	1,72568	517,70
Motorista	33			
Auxiliar de Enfermagem	10			
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3	CE - 05	2,00884	602,65
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15			
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5	CE - 06	2,43363	730,09
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2	CE - 07	3,38937	1.016,81
Operador de Est. de tratamento Água e Esgoto	12			
Mestre de obras e Edificações	1	CE - 08	5,19468	1.558,40
Mecânico	3			
Assistente Social	2			
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4	CE - 09	10,38052	3.114,16
Médico	9	CE - 10	12,93361	3.880,08



**\*ANEXO I-D**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**  
**FG's - Cargos de Função Gratificada**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 350,00	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,90274	315,96
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,17357	410,75
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,35411	473,94
Responsável Técnico	4	FG - 04	2,25686	789,90

**\*ANEXO I-B**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.**  
**CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 350,00	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	1,82534	638,87
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Creche	3	CC - 02	2,40123	840,43
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	3,79631	1.328,71
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	3,97009	1.389,53
Assessor Jurídico	1	CC - 05	5,42677	1.899,37
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,16683	2.158,39

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

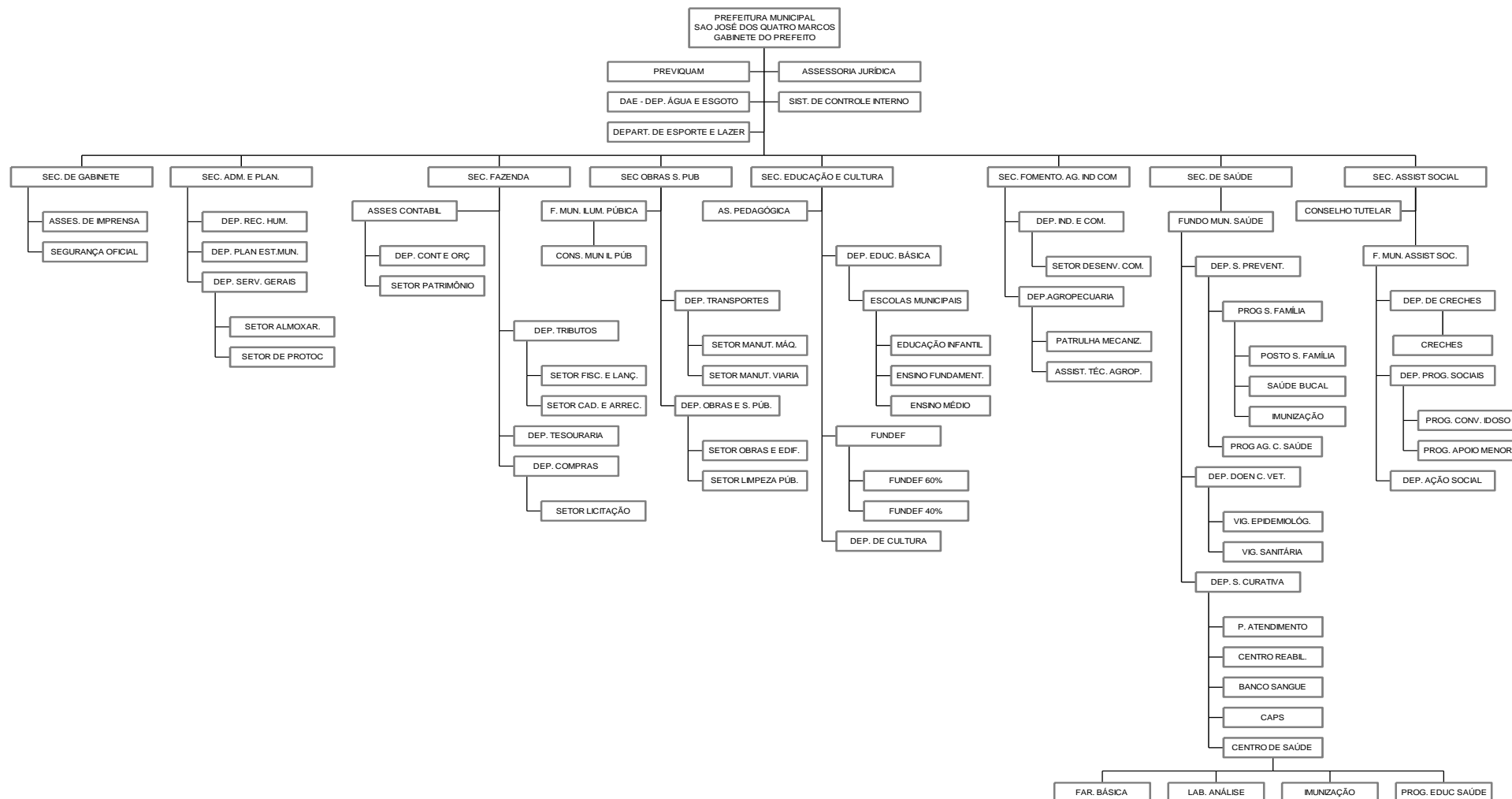
**a) Descrição Sintética:.** Desenvolver as atividades do sistema municipal de Vigilância Epidemiológica nos espaços da Unidade de saúde e domicílios / comunidades, tendo como obrigação básica: descobrir focos. Destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas no combate aos vetores.

**b) Descrição Analítica:** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos se o município estiver infestado e em armadilhas e pontos estratégicos quando não infestado; realizar eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os

equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; repassar ao superior os problemas de maior grau de complexidade não solucionado; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho na unidade; encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue e executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO VII-A

### Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos



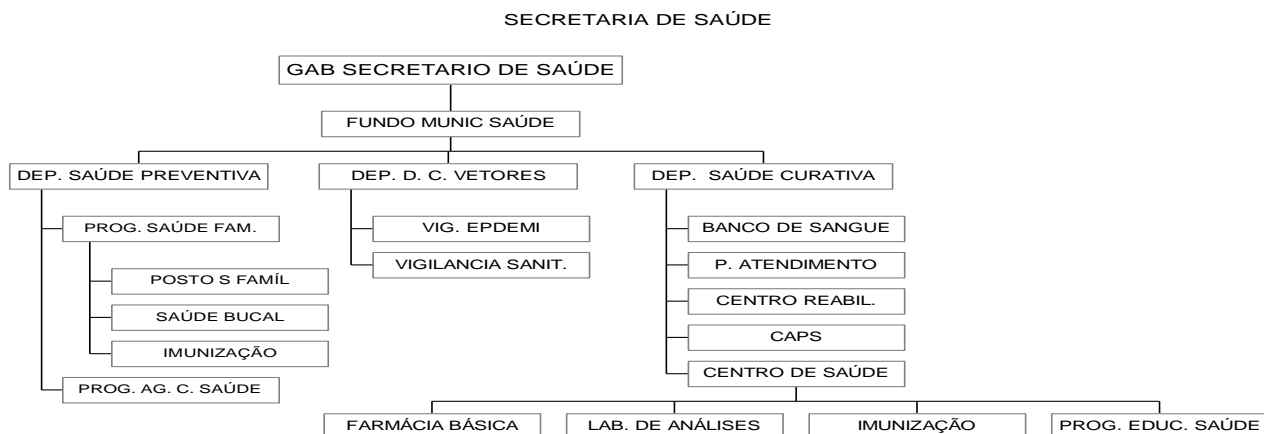
Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

ÓGÃOS		UNIDADES
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
	02.01	Secretaria de Gabinete
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
	03.01	Gabinete do Secretário
	03.02	Departamento de Recursos Humanos
	03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
	03.04	Departamento de Serviços Gerais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>	
	04.01	Gabinete do Secretário
	04.02	Departamento de Tributos
	04.03	Departamento de Tesouraria
	04.04	Departamento de Compras
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SEERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	
	05.01	Gabinete do Secretário
	05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03	Departamento de Transportes
	05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
	06.01	Gabinete do Secretário
	06.02	Departamento de Educação Básica
	06.03	FUNDEF – Fundo Manut. Desenv. Ens. Fund. Val. Magistério.
	06.04	Departamento de Cultura
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUARIA IND. E COMÉRCIO</b>	
	07.01	Gabinete do Secretário
	07.02	Departamento de Agropecuária
	07.03	Departamento de Indústria e Comércio
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
	08.01	Gabinete do Secretário
	08.02	Fundo Municipal de Saúde
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
	09.01	Gabinete do Secretário
	09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>	
	10.01	DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	
	11.01	DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>	
	11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.

**\*ANEXO VII-H**

**Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.**



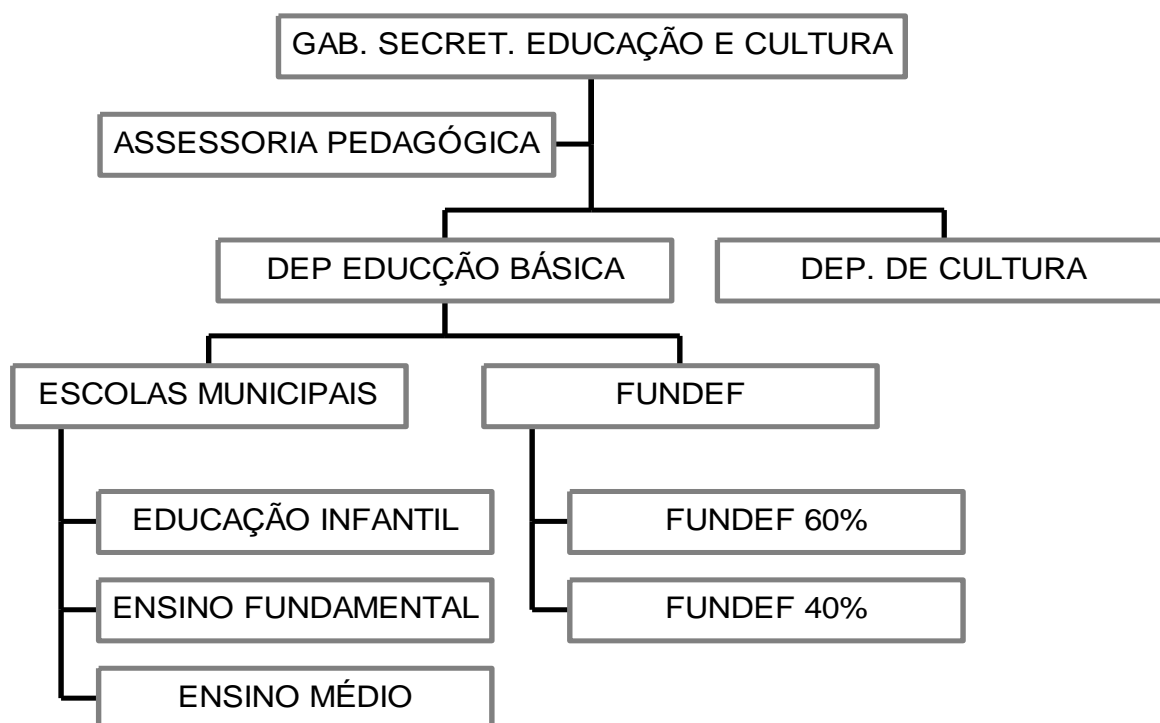
**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	02	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	05	CE - 02
Agente de Saúde	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	09	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 05
Vigia	06	CE - 01

## ANEXO VII-F

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



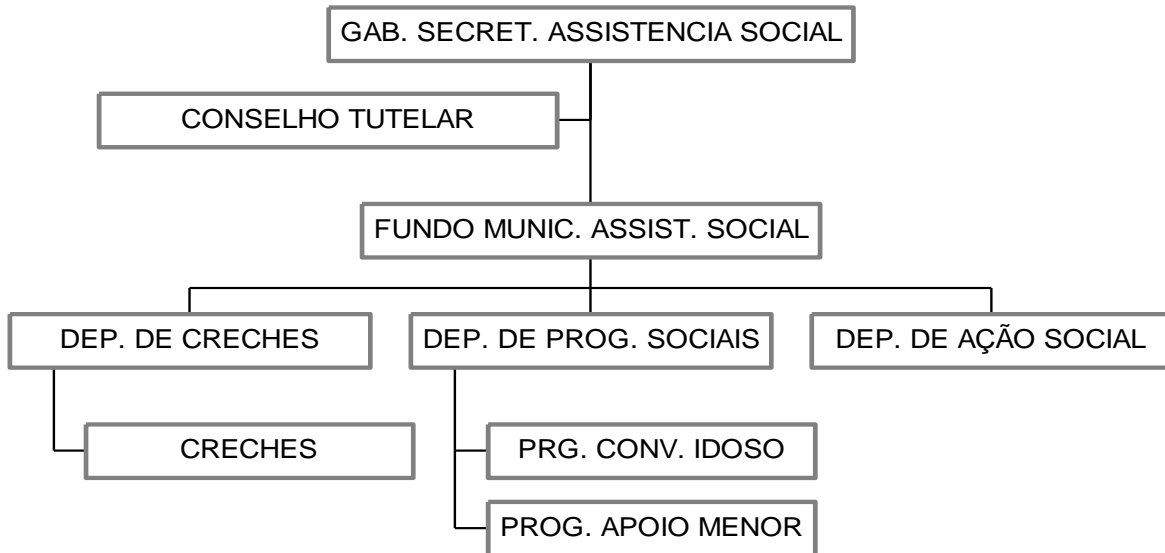
### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Educação e Cultura.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Educação e Cultura	01	CS
Assessor Pedagógico	01	CC – 04
Chefe Departamento	01	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	13	FG – 02
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	04	CE – 01
Auxiliar Administrativo	07	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	25	CE – 01
Auxiliar de Serviços externos	04	CE – 01
Motorista	13	CE – 03
Vigia	03	CE – 01

## ANEXO VII-I

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.

#### SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Assistência Social.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Assistência Social	01	CS
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC – 05
Chefe Departamento	03	CC – 03
Gerente de Creche	03	CC – 02
Gerente de Programas Sociais	02	CC – 02
Agente Administrativo	02	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	07	CE – 01
Assistente Social	01	CE – 08
Auxiliar Administrativo	03	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	40	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01
Instrutor de Esportes	03	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Psicólogo	01	CE – 08
Vigia	05	CE – 01

## 4º EMENDA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003

### LEI COMPLEMENTAR Nº 012/07 - DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007 .

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos, MT, Dr. **ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os anexos “**I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo”, “**I-D** Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas – FG’S”, “**IV-A** Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo”, **VII-A** Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos, “**VII-B** Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito” e “**VII-H** Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde”, da Lei complementar nº 004/03 passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei com as seguintes alterações:

**I** – No Anexo “**I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo”

**a** - Fica criado na estrutura funcional da Administração direta, o cargo de provimento efetivo de Auditor Interno.

**b** - Fica alterada a nomenclatura do cargo AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL para AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS.

**c** – Fica acrescida 01 (uma) vaga para os cargos de Agente Fiscal Sanitário e Auxiliar Administrativo.

**d** – Fica transferido do nível 05 para o nível 06 o cargo de Técnico em RX.

**II** – No Anexo “**I-D** Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas – FG’S”,

**a** – Fica criada a Função Gratificada de Encarregado do Sistema de Controle Interno.

**III** – No Anexo “**IV-A** Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo”

**a** – Fica incluído as atribuições do Cargo de Auditor Interno,

**b** – Fica alterada a nomenclatura do cargo Agente de Saúde Ambiental para Agente de Combate a Endemias, bem como suas respectivas atribuições.

**c** – Ficam alteradas as cargas horárias dos cargos de Fisioterapeuta e Técnico em RX.

**IV** - No Anexo “**VII-A** Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo”

**a** – Fica incluído no Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo a unidade de Sistema de Controle Interno.

**V** – No Anexo “**VII-B** Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito”

**a** – Fica incluído o Sistema de Controle Interno no Organograma do Gabinete do Prefeito.



**b** – Fica incluso no Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito o cargo de Auditor Interno.

**c** - Fica acrescida 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo.

**VI** – No Anexo “**VII-H** Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde”.

**a** - Fica alterada a nomenclatura do cargo Agente De Saúde para Agente de Combate a Endemias.

**b** - Fica acrescida 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Fiscal Sanitário.

**c** - Fica transferido do nível 05 para o nível 06 o cargo de Técnico em RX.

**Art. 3º** - O Parágrafo 1º do item II do Art. 51 da Lei Complementar 004/03 parra a vigorar com a seguinte redação:

Art. 51 - .....

II - .....

§ 1º - A regulamentação do Sistema de Controle Interno será através de Lei Municipal específica, com complementação de Decreto do Executivo no que couber.

**Art. 4º** - Fica suprimido o § 2º do item II do Art. 51 da Lei complementar 004/03.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2.007.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT  
AOS VINTE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2007

**ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo  
CE`s - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	380,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO	VENCIMENTO
			VENCIM PAD	BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	380,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,14776	436,15
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5			
Motorista	33	CE - 03	1,33336	506,68
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,47734	561,39
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,71973	653,50
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2	CE - 06	2,08339	791,69
Técnico em RX	2			
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de obras e Edificações	1	CE - 07	2,9016	1.102,61
Mecânico	3	CE - 08	4,44707	1.689,89
Assistente Social	2			
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Auditor Interno	3	CE - 09	8,8866	3.376,91
Odontólogo	4			
Médico	4	CE - 10	11,07226	4.207,46
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

**\*ANEXO I-D**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**  
**FG's - Cargos de Função Gratificada**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$</b>	<b>380,00</b>
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF SAL P</b>	<b>GRATIFIC.</b>
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,85607	325,31
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,11292	422,91
Motorista de Gabinete	1			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno	1	FG - 03	1,28413	487,97
Motorista de Ambulância	4			
Responsável Técnico	5	FG - 04	2,14020	813,28

## ANEXOS IV-A

INCLUSÃO DAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI

### CARGO: AUDITOR INTERNO

Nível de Vencimento: CE - 09

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.
- c) – Registro no Conselho da Classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito à trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.**

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

b) **Descrição Analítica:** Realizar auditorias preventivas na área contábil, financeira, orçamentária patrimonial e operacional; produzir informações gerenciais com suporte para tomadas de decisões dos administradores públicos; fiscalização permanente dos órgão públicos para perfeito cumprimento da normas gerais; avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu funcionamento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; expedição das normativas compatíveis com os serviços de auditoria e controle; emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgão que compõem a administração pública; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas dos instrumentos de planejamentos da administração; dar ciência ao tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimentos, sob pena de responsabilidade solidária e demais atividades que asseguram o cumprimento da responsabilidade do Sistema de Controle interno previstas nos Artigos 74 de CF, 52 da CE e também da legislação municipal que regulamenta o Sistema de Controle Interno.

### CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Especial: Sujeito à trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.**

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Desenvolver as atividades do sistema municipal de Vigilância Epidemiológica nos espaços da Unidade de saúde e domicílios / comunidades, tendo como obrigação básica: descobrir focos. Destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas no combate aos vetores.

**b) Descrição Analítica:** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos se o município estiver infestado e em armadilhas e pontos estratégicos quando não infestado; realizar eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; repassar ao superior os problemas de maior grau de complexidade não solucionado; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho na unidade; encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue e executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).

c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.**

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

**b) Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativa à sua especialidade e outras atividades afins, conforme a necessidade do Município.

**CARGO: TÉCNICO EM RX**

Nível de Vencimento: CE - 06

Requisitos para Provimento:

a) - Idade: Mínima de 18 anos;

b) - Instrução: Ensino Médio completo + Curso técnico na área

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 24 horas;

**b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.**

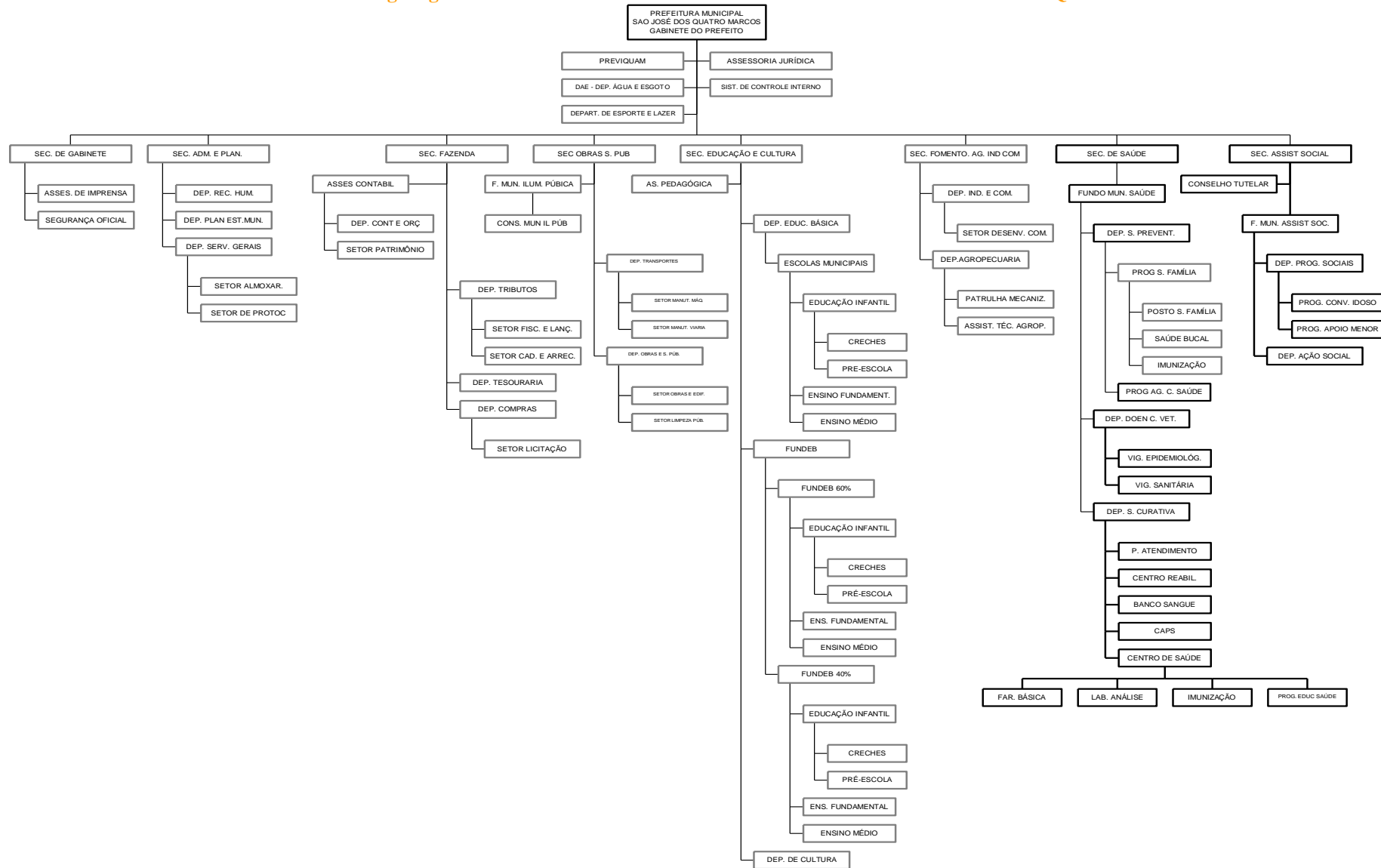
**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Atendimento aos usuários na preparação e execução de exames especializados.

**b) Descrição Analítica:** Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelho de raios-X para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos, supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando as técnicas da execução ou as próprias chapas radiográficas, analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo, elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências; realizar outras tarefas ligadas ao cargo.

## ANEXO VII-A

### Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos



## Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

ÓRGÃOS	UNIDADES	
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
	02.01	Secretaria de Gabinete
	02.02	Sistema de Controle Interno
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
	03.01	Gabinete do Secretário
	03.02	Departamento de Recursos Humanos
	03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>	
	04.01	Gabinete do Secretário
	04.02	Departamento de Tributos
	04.03	Departamento de Tesouraria
	04.04	Departamento de Compras
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	
	05.01	Gabinete do Secretário
	05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03	Departamento de Transportes
	05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
	06.01	Gabinete do Secretário
	06.02	Departamento de Educação Básica
	06.03	FUNDEB – Fundo Manut. Desenv. Educ Básica e .Val. Profissionais da Educação.
	06.04	Departamento de Cultura
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>	
	07.01	Gabinete do Secretário
	07.02	Departamento de Agropecuária
	07.03	Departamento de Indústria e Comércio
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
	08.01	Gabinete do Secretário
	08.02	Fundo Municipal de Saúde
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
	09.01	Secretário
	09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>	
	10.01	DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	
	11.01	DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>	
	11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.

## ANEXO VII-B

### Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.



### Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

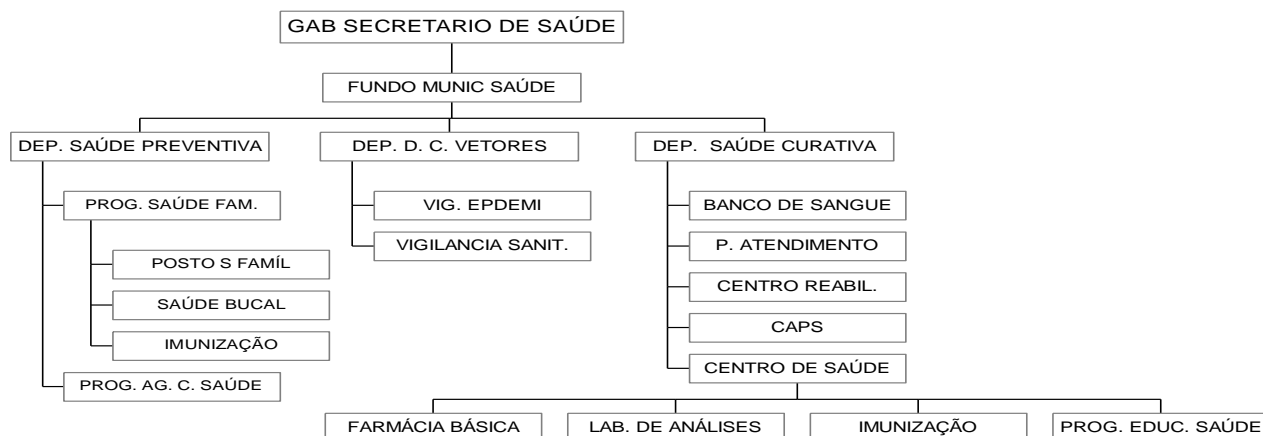
<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Prefeito Municipal	01	CS
Vice Prefeito	01	CS
Auditor Interno	03	CE - 09
Secretário Chefe de Gabinete	01	CS
Assessor Jurídico	01	CC - 05
Assessor de Imprensa	01	CC - 01
Segurança.	01	CC - 01
Motorista de Gabinete	01	FG - 02
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG - 03
Agente Administrativo	01	CE - 05
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - 01
Vigia	01	CE - 01



## ANEXO VII-H

### Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.

SECRETARIA DE SAÚDE



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	03	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE - 02
Agente de Combate a Endemias	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	04	CE - 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE - 10
Médico Psiquiatra	01	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 06
Vigia	06	CE - 01

## **REDAÇÃO ANTERIOR**

Art. 51 - .....

II - .....

**§ 1º** - O Sistema de Controle Interno será composto pela Coordenação Central integrada por um contador ou técnico em contabilidade devidamente registrado no conselho regional de Contabilidade e dois funcionários efetivos da administração pública de nível médio ou superior; e Órgãos Setoriais que compreende cada órgão da estrutura administrativa que será representado por um funcionário efetivo.

**Art. 4º** - Fica suprimido o § 2º do item II do Art. 51 da Lei complementar 004/03.

**§ 2º** - O Sistema de Controle Interno será regulamentado por Decreto do Executivo no que couber.

## ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo

CE`s - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRAO DO MUNICIPIO			R\$	350,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	350,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	33	CE - 02	1,2103	423,61
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	5			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,40603	492,11
Motorista	33			
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,55786	545,25
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,81346	634,71
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de Est. Trat. Agua e Esgoto	12	CE - 06	2,19694	768,93
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 07	3,05974	1.070,91
Assistente Social	2	CE - 08	4,68946	1.641,31
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Odontólogo	4	CE - 09	9,37094	3.279,83
Médico	4	CE - 10	11,67571	4.086,50
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

(Alterado pela Lei Complementar nº 010/07)

**\*ANEXO I-D**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**  
**FG's - Cargos de Função Gratificada**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$ 350,00</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF SAL P</b>	<b>GRATIFIC.</b>
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,90274	315,96
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,17357	410,75
Motorista de Gabinete	1			
Motorista de Ambulância	4	FG - 03	1,35411	473,94
Responsável Técnico	5	FG - 04	2,25686	789,90

(Altera Lei Complementa 010/07)

Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

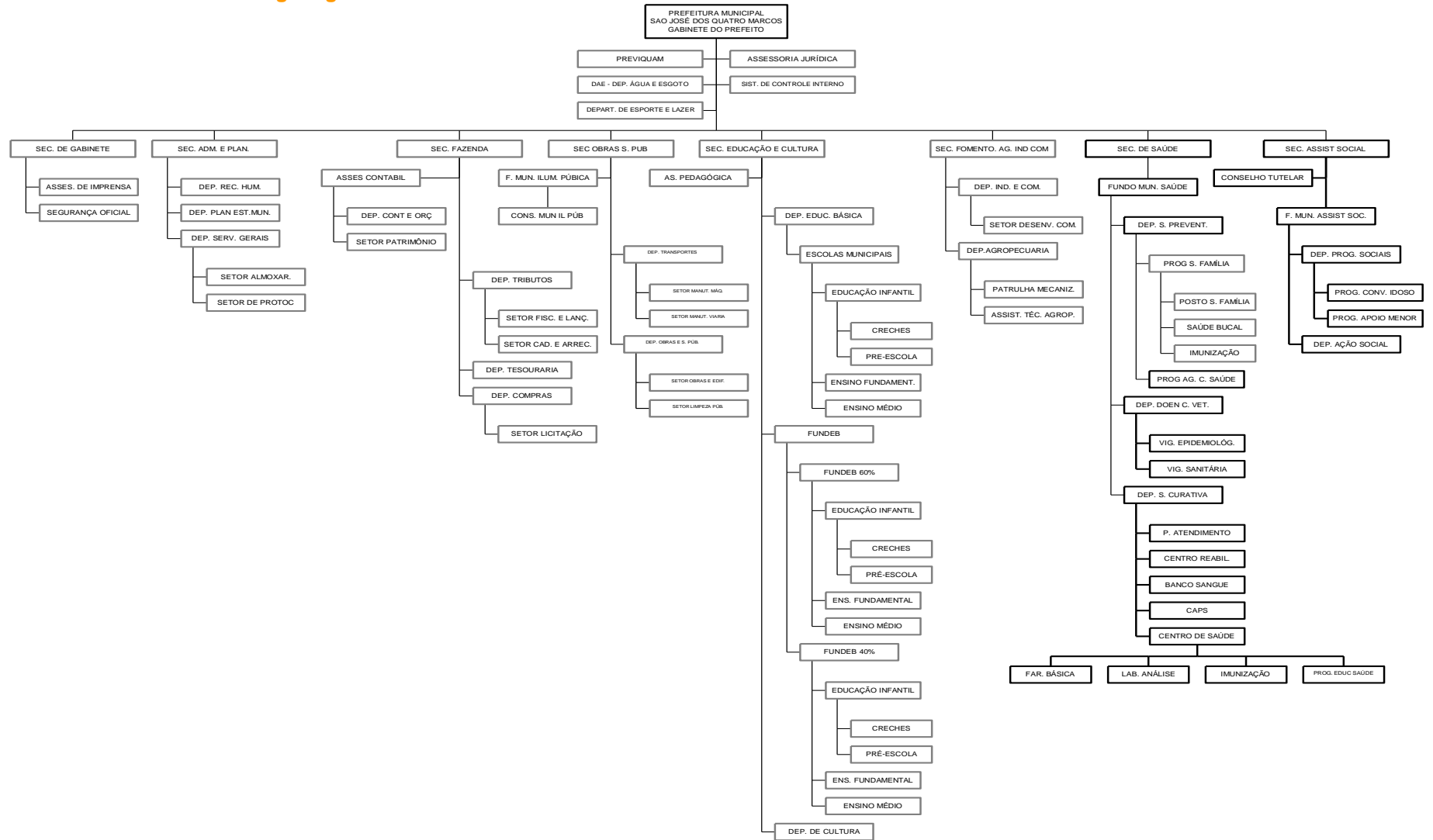
<b>ÓRGÃOS</b>	<b>UNIDADES</b>	
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
	02.01	Secretaria de Gabinete
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
	03.01	Gabinete do Secretário
	03.02	Departamento de Recursos Humanos
	03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>	
	04.01	Gabinete do Secretário
	04.02	Departamento de Tributos
	04.03	Departamento de Tesouraria
	04.04	Departamento de Compras
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	
	05.01	Gabinete do Secretário
	05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03	Departamento de Transportes
	05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
	06.01	Gabinete do Secretário
	06.02	Departamento de Educação Básica
	06.03	FUNDEB – Fundo Manut. Desenv. Educ Básica e .Val. Profissionais da Educação.
	06.04	Departamento de Cultura
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>	
	07.01	Gabinete do Secretário
	07.02	Departamento de Agropecuária
	07.03	Departamento de Indústria e Comércio
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
	08.01	Gabinete do Secretário

	08.02	Fundo Municipal de Saúde
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
	09.01	o Secretário
	09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>	
	10.01	DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	
	11.01	DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>	
	11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.

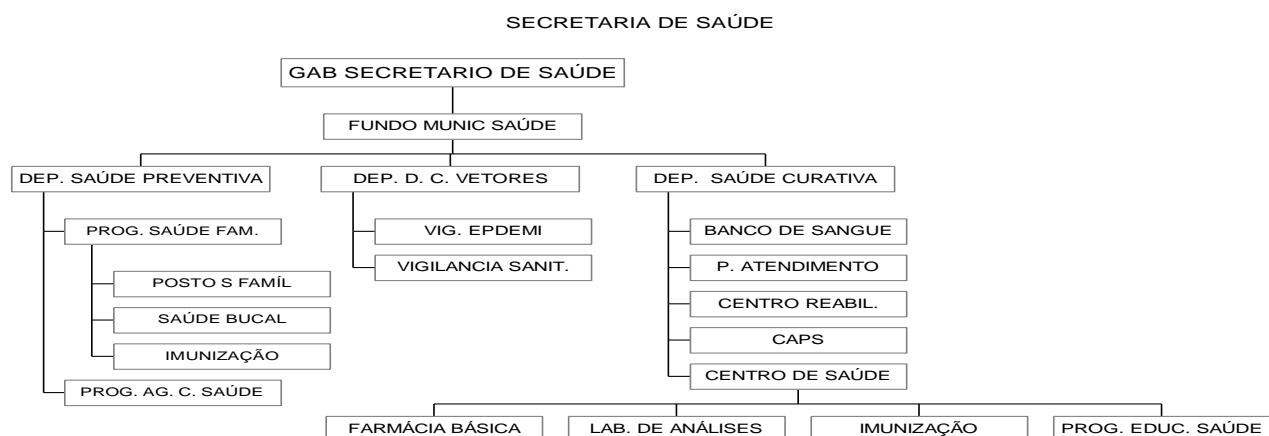
(Quadro alterado pela Lei Complementar. 010/2006)

## ANEXO VII-A

### Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos



**\*ANEXO VII-H**  
**Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.**



**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	02	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	05	CE - 02
Agente de Saúde	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	09	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05
Técnico em RX	02	CE - 05
Vigia	06	CE - 01

## 5ª ALTERAÇÃO REFERENTE REVISÃO SALARIAL DE 2008

### LEI Nº 1.184 DE 14 DE MAIO DE 2008.

“ESTABELECE O ÍNDICE PARA A REVISÃO GERAL ANUAL DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO, APOSENTADOS E PENSIONISTAS”.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, Dr. **ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A revisão geral anual de que trata o inciso X, parte final, do art. 37 da Constituição Federal, será feita, nos termos da Lei nº 956, com vigência desde o dia 18 de Junho de 2.002, pela aplicação dos seguintes índices:

**I** – 9,21 % (nove inteiros e vinte e um pontos percentuais) para os servidores ocupantes dos cargos de nível salarial 1,

**II** – 4,73 % (quatro inteiros e setenta e três pontos percentuais) para os servidores ocupantes dos cargos de nível salarial 2 a 10, Cargos Comissionados, Cargos de Funções Gratificadas e para os servidores ocupantes dos cargos da Lei 755/98 Estatuto do Magistério, exceto Secretários Municipais.

**Parágrafo Único** - O Vencimento Base dos servidores do Poder Executivo, inclusive autarquias e fundações, exceto, aos Secretários Municipais, extensivo aos aposentados e pensionistas serão corrigidos de acordo com os respectivos percentuais do caput deste artigo, retroativo a 1º de Abril de 2008.

**Art. 2º** - Com base no § 1º do Art. 38 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 004-03 fica alterado o Vencimento Padrão do Município para R\$ 415,00 (Quatrocentos e quinze reais).

**Parágrafo 1º** – Os Anexos IA, IB, ID, V e VI da Lei complementar nº 004-03 conforme previsto em seu Art. 43 e seu parágrafo, passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei.

**Parágrafo 2º** - Os anexos I e III da Lei 755/98 passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento do ano de 2.008.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2008.



**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT  
AOS 14 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2008

ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA  
Prefeito

**CANEXO I-A**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo**  
**CE's - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	415,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO	VENCIMENTO
			VENCIM PAD	BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	415,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,10067	456,78
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,27867	530,65
Motorista	33			
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,41672	587,94
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,64918	684,41
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2	CE - 06	1,99793	829,14
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de obras e Edificações	1	CE - 07	2,78256	1.154,76
Mecânico	3			
Assistente Social	2	CE - 08	4,26463	1.769,82
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Auditor Interno	3			
Odontólogo	4			
Médico	4	CE - 10	10,618	4.406,47
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

**ANEXO I-B****Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.**  
CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 415,00	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	1,65998	688,89
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Programas Sociais	2	CC - 02	2,18371	906,24
Chefe de Departamento	18	CC - 03	3,45239	1.432,74
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	3,61043	1.498,33
Assessor Jurídico	1	CC - 05	4,93516	2.048,09
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqum	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	5,60817	2.327,39

**ANEXO I-D****Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**  
FG's - Cargos de Função Gratificada

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 415,00	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,82096	340,70
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,06725	442,91
Motorista de Gabinete	1			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno	1	FG - 03	1,23145	511,05
Motorista de Ambulância	4			
Responsável Técnico	5	FG - 04	2,05241	851,75

**ANEXO V**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

	VENCIMENTO PADRÃO					R\$ 415,00				
REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	415,00	456,78	530,65	587,94	684,41	829,14	1.154,76	1.769,82	3.536,64	4.406,47
2	423,65	466,29	541,70	600,19	698,67	846,41	1.178,82	1.806,69	3.610,32	4.498,27
3	432,29	475,81	552,76	612,44	712,93	863,69	1.202,88	1.843,56	3.684,00	4.590,07
4	440,94	485,33	563,81	624,68	727,19	880,96	1.226,94	1.880,44	3.757,68	4.681,87
5	449,58	494,84	574,87	636,93	741,44	898,24	1.250,99	1.917,31	3.831,36	4.773,68
6	458,23	504,36	585,92	649,18	755,70	915,51	1.275,05	1.954,18	3.905,04	4.865,48
7	466,88	513,88	596,98	661,43	769,96	932,78	1.299,11	1.991,05	3.978,72	4.957,28
8	475,52	523,39	608,03	673,68	784,22	950,06	1.323,17	2.027,92	4.052,40	5.049,08
9	484,17	532,91	619,09	685,93	798,48	967,33	1.347,22	2.064,79	4.126,08	5.140,88
10	492,81	542,42	630,14	698,18	812,74	984,60	1.371,28	2.101,66	4.199,76	5.232,68
11	501,46	551,94	641,20	710,43	827,00	1.001,88	1.395,34	2.138,53	4.273,44	5.324,48
12	510,10	561,46	652,25	722,67	841,25	1.019,15	1.419,40	2.175,41	4.347,12	5.416,29
13	518,75	570,97	663,31	734,92	855,51	1.036,43	1.443,45	2.212,28	4.420,80	5.508,09
14	527,40	580,49	674,37	747,17	869,77	1.053,70	1.467,51	2.249,15	4.494,48	5.599,89
15	536,04	590,00	685,42	759,42	884,03	1.070,97	1.491,57	2.286,02	4.568,16	5.691,69
16	544,69	599,52	696,48	771,67	898,29	1.088,25	1.515,63	2.322,89	4.641,84	5.783,49
17	553,33	609,04	707,53	783,92	912,55	1.105,52	1.539,68	2.359,76	4.715,52	5.875,29
18	561,98	618,55	718,59	796,17	926,80	1.122,80	1.563,74	2.396,63	4.789,20	5.967,09
19	570,63	628,07	729,64	808,42	941,06	1.140,07	1.587,80	2.433,50	4.862,88	6.058,90
20	579,27	637,59	740,70	820,66	955,32	1.157,34	1.611,86	2.470,38	4.936,56	6.150,70
21	587,92	647,10	751,75	832,91	969,58	1.174,62	1.635,91	2.507,25	5.010,24	6.242,50
22	596,56	656,62	762,81	845,16	983,84	1.191,89	1.659,97	2.544,12	5.083,92	6.334,30
23	605,21	666,13	773,86	857,41	998,10	1.209,16	1.684,03	2.580,99	5.157,60	6.426,10
24	613,85	675,65	784,92	869,66	1.012,36	1.226,44	1.708,09	2.617,86	5.231,28	6.517,90
25	622,50	685,17	795,97	881,91	1.026,61	1.243,71	1.732,14	2.654,73	5.304,96	6.609,71

ANEXO VI											
QUADRO DOS ÍNDICES PARA DETERMINAÇÃO DE VENCIMENTOS - NÍVEL E REF											
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO											
VENCIMENTO PADRÃO				415,00	ÍNDICE			1			
REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10	
1	1,00000	1,10067	1,27867	1,41672	1,64918	1,99793	2,78256	4,26463	8,52202	10,61800	
2	1,02083	1,12360	1,30531	1,44624	1,68354	2,03955	2,84053	4,35348	8,69956	10,83921	
3	1,04167	1,14653	1,33195	1,47575	1,71790	2,08118	2,89850	4,44232	8,87710	11,06042	
4	1,06250	1,16946	1,35859	1,50527	1,75225	2,12280	2,95647	4,53117	9,05465	11,28163	
5	1,08333	1,19239	1,38523	1,53478	1,78661	2,16442	3,01444	4,62002	9,23219	11,50283	
6	1,10417	1,21532	1,41186	1,56430	1,82097	2,20605	3,07241	4,70886	9,40973	11,72404	
7	1,12500	1,23825	1,43850	1,59381	1,85533	2,24767	3,13038	4,79771	9,58727	11,94525	
8	1,14583	1,26118	1,46514	1,62333	1,88969	2,28929	3,18835	4,88656	9,76481	12,16646	
9	1,16667	1,28412	1,49178	1,65284	1,92404	2,33092	3,24632	4,97540	9,94236	12,38767	
10	1,18750	1,30705	1,51842	1,68236	1,95840	2,37254	3,30429	5,06425	10,11990	12,60888	
11	1,20833	1,32998	1,54506	1,71187	1,99276	2,41417	3,36226	5,15309	10,29744	12,83008	
12	1,22917	1,35291	1,57170	1,74139	2,02712	2,45579	3,42023	5,24194	10,47498	13,05129	
13	1,25000	1,37584	1,59834	1,77090	2,06148	2,49741	3,47820	5,33079	10,65253	13,27250	
14	1,27083	1,39877	1,62498	1,80042	2,09583	2,53904	3,53617	5,41963	10,83007	13,49371	
15	1,29167	1,42170	1,65162	1,82993	2,13019	2,58066	3,59414	5,50848	11,00761	13,71492	
16	1,31250	1,44463	1,67825	1,85945	2,16455	2,62228	3,65211	5,59733	11,18515	13,93613	
17	1,33333	1,46756	1,70489	1,88896	2,19891	2,66391	3,71008	5,68617	11,36269	14,15733	
18	1,35417	1,49049	1,73153	1,91848	2,23326	2,70553	3,76805	5,77502	11,54024	14,37854	
19	1,37500	1,51342	1,75817	1,94799	2,26762	2,74715	3,82602	5,86387	11,71778	14,59975	
20	1,39583	1,53635	1,78481	1,97751	2,30198	2,78878	3,88399	5,95271	11,89532	14,82096	
21	1,41667	1,55928	1,81145	2,00702	2,33634	2,83040	3,94196	6,04156	12,07286	15,04217	
22	1,43750	1,58221	1,83809	2,03654	2,37070	2,87202	3,99993	6,13041	12,25040	15,26338	
23	1,45833	1,60514	1,86473	2,06605	2,40505	2,91365	4,05790	6,21925	12,42795	15,48458	
24	1,47917	1,62807	1,89137	2,09557	2,43941	2,95527	4,11587	6,30810	12,60549	15,70579	
25	1,50000	1,65101	1,91801	2,12508	2,47377	2,99690	4,17384	6,39695	12,78303	15,92700	

## REDAÇÃO ANTERIOR DA ALTERAÇÃO

### \*\*ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo

CE`s - Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 380,00	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO	VENCIMENTO
			VENCIM PAD	BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	380,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,14776	436,15
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5			
Motorista	33	CE - 03	1,33336	506,68
Auxiliar de Enfermagem	10	CE - 04	1,47734	561,39
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,71973	653,50
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2	CE - 06	2,08339	791,69
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 07	2,9016	1.102,61
Assistente Social	2	CE - 08	4,44707	1.689,89
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Auditor Interno	3			
Odontólogo	4			
Médico	4	CE - 10	11,07226	4.207,46
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

**\*ANEXO I-B**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.  
CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$</b>	<b>350,00</b>
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF V P</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor de Imprensa	1	CC - 01	1,82534	638,87
Chefe de Segurança	1			
Gerente de Programas Sociais	2			
Chefe de Departamento	18	CC - 03	3,79631	1.328,71
Assessor Pedagógico	1	CC - 04	3,97009	1.389,53
Assessor Jurídico	1	CC - 05	5,42677	1.899,37
Diretor Departamento de Água e Esgoto	1			
Diretor Executivo Previqam	1			
Diretor Fundo Munic. Assistência Social	1			
Assessor Contábil	1	CC - 06	6,16683	2.158,39

(Alterada pela Lei Complementar 010/07)

**\*\*ANEXO I-D**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's  
FG's - Cargos de Função Gratificada**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$</b>	<b>380,00</b>
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>COEF SAL P</b>	<b>GRATIFIC.</b>
Encarregado de Obras	2	FG - 01	0,85607	325,31
Encarregado de Setor	17			
Motorista de Transporte Escolar	13	FG - 02	1,11292	422,91
Motorista de Gabinete	1			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno	1	FG - 03	1,28413	487,97
Motorista de Ambulância	4			
Responsável Técnico	5	FG - 04	2,14020	813,28

(Alterado pela Lei Complementar 010/07)

**ANEXO V**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**VENCIMENTO PADRÃO R\$ 350,00**

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07	NÍVEL 08	NÍVEL 09	NÍVEL 10
1	350,00	423,61	492,11	545,25	634,71	768,93	1.070,91	1.641,31	3.279,83	4.086,50
2	357,29	432,43	502,36	556,61	647,93	784,95	1.093,22	1.675,50	3.348,16	4.171,63
3	364,58	441,26	512,62	567,97	661,16	800,97	1.115,53	1.709,70	3.416,49	4.256,77
4	371,88	450,08	522,87	579,33	674,38	816,99	1.137,84	1.743,89	3.484,82	4.341,90
5	379,17	458,91	533,12	590,69	687,60	833,01	1.160,15	1.778,09	3.553,15	4.427,04
6	386,46	467,73	543,37	602,05	700,83	849,03	1.182,46	1.812,28	3.621,48	4.512,18
7	393,75	476,56	553,62	613,41	714,05	865,05	1.204,77	1.846,47	3.689,81	4.597,31
8	401,04	485,38	563,88	624,77	727,27	881,06	1.227,08	1.880,67	3.758,14	4.682,45
9	408,33	494,21	574,13	636,13	740,50	897,08	1.249,39	1.914,86	3.826,47	4.767,58
10	415,63	503,04	584,38	647,49	753,72	913,10	1.271,70	1.949,06	3.894,80	4.852,72
11	422,92	511,86	594,63	658,84	766,94	929,12	1.294,02	1.983,25	3.963,13	4.937,85
12	430,21	520,69	604,89	670,20	780,17	945,14	1.316,33	2.017,44	4.031,46	5.022,99
13	437,50	529,51	615,14	681,56	793,39	961,16	1.338,64	2.051,64	4.099,79	5.108,12
14	444,79	538,34	625,39	692,92	806,61	977,18	1.360,95	2.085,83	4.168,12	5.193,26
15	452,08	547,16	635,64	704,28	819,84	993,20	1.383,26	2.120,03	4.236,45	5.278,39
16	459,38	555,99	645,90	715,64	833,06	1.009,22	1.405,57	2.154,22	4.304,78	5.363,53
17	466,67	564,81	656,15	727,00	846,28	1.025,24	1.427,88	2.188,41	4.373,11	5.448,66
18	473,96	573,64	666,40	738,36	859,50	1.041,26	1.450,19	2.222,61	4.441,44	5.533,80
19	481,25	582,46	676,65	749,72	872,73	1.057,28	1.472,50	2.256,80	4.509,76	5.618,94
20	488,54	591,29	686,90	761,08	885,95	1.073,30	1.494,81	2.291,00	4.578,09	5.704,07
21	495,83	600,11	697,16	772,44	899,17	1.089,32	1.517,12	2.325,19	4.646,42	5.789,21
22	503,13	608,94	707,41	783,80	912,40	1.105,34	1.539,43	2.359,38	4.714,75	5.874,34
23	510,42	617,76	717,66	795,16	925,62	1.121,35	1.561,74	2.393,58	4.783,08	5.959,48
24	517,71	626,59	727,91	806,52	938,84	1.137,37	1.584,05	2.427,77	4.851,41	6.044,61
25	525,00	635,41	738,17	817,88	952,07	1.153,39	1.606,36	2.461,97	4.919,74	6.129,75





**ANEXO VI**

**QUADRO DOS ÍNDICES PARA DETERMINAÇÃO DE VENCIMENTOS - NÍVEL E REF.  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>VENCIMENTO PADRÃO</b>			<b>350,00</b>	<b>ÍNDICE</b>				<b>1</b>			
<b>REFER.</b>	<b>NÍVEL 01</b>	<b>NÍVEL 02</b>	<b>NÍVEL 03</b>	<b>NÍVEL 04</b>	<b>NÍVEL 05</b>	<b>NÍVEL 06</b>	<b>NÍVEL 07</b>	<b>NÍVEL 08</b>	<b>NÍVEL 09</b>	<b>NÍVEL 10</b>	
1	1,00000	1,21030	1,40603	1,55786	1,81346	2,19694	3,05974	4,68946	9,37094	11,67571	
2	1,02083	1,23551	1,43532	1,59032	1,85124	2,24271	3,12348	4,78716	9,56617	11,91895	
3	1,04167	1,26073	1,46461	1,62277	1,88902	2,28848	3,18723	4,88485	9,76140	12,16220	
4	1,06250	1,28594	1,49391	1,65523	1,92680	2,33425	3,25097	4,98255	9,95662	12,40544	
5	1,08333	1,31116	1,52320	1,68768	1,96458	2,38002	3,31472	5,08025	10,15185	12,64869	
6	1,10417	1,33637	1,55249	1,72014	2,00236	2,42579	3,37846	5,17795	10,34708	12,89193	
7	1,12500	1,36159	1,58178	1,75259	2,04014	2,47156	3,44221	5,27564	10,54231	13,13517	
8	1,14583	1,38680	1,61108	1,78505	2,07792	2,51733	3,50595	5,37334	10,73754	13,37842	
9	1,16667	1,41202	1,64037	1,81750	2,11570	2,56310	3,56970	5,47104	10,93276	13,62166	
10	1,18750	1,43723	1,66966	1,84996	2,15348	2,60887	3,63344	5,56873	11,12799	13,86491	
11	1,20833	1,46245	1,69895	1,88241	2,19126	2,65464	3,69719	5,66643	11,32322	14,10815	
12	1,22917	1,48766	1,72825	1,91487	2,22904	2,70041	3,76093	5,76413	11,51845	14,35139	
13	1,25000	1,51288	1,75754	1,94733	2,26683	2,74618	3,82468	5,86183	11,71368	14,59464	
14	1,27083	1,53809	1,78683	1,97978	2,30461	2,79194	3,88842	5,95952	11,90890	14,83788	
15	1,29167	1,56330	1,81612	2,01224	2,34239	2,83771	3,95216	6,05722	12,10413	15,08113	
16	1,31250	1,58852	1,84541	2,04469	2,38017	2,88348	4,01591	6,15492	12,29936	15,32437	
17	1,33333	1,61373	1,87471	2,07715	2,41795	2,92925	4,07965	6,25261	12,49459	15,56761	
18	1,35417	1,63895	1,90400	2,10960	2,45573	2,97502	4,14340	6,35031	12,68981	15,81086	
19	1,37500	1,66416	1,93329	2,14206	2,49351	3,02079	4,20714	6,44801	12,88504	16,05410	
20	1,39583	1,68938	1,96258	2,17451	2,53129	3,06656	4,27089	6,54570	13,08027	16,29735	
21	1,41667	1,71459	1,99188	2,20697	2,56907	3,11233	4,33463	6,64340	13,27550	16,54059	
22	1,43750	1,73981	2,02117	2,23942	2,60685	3,15810	4,39838	6,74110	13,47073	16,78383	
23	1,45833	1,76502	2,05046	2,27188	2,64463	3,20387	4,46212	6,83880	13,66595	17,02708	
24	1,47917	1,79024	2,07975	2,30433	2,68241	3,24964	4,52587	6,93649	13,86118	17,27032	
25	1,50000	1,81545	2,10905	2,33679	2,72019	3,29541	4,58961	7,03419	14,05641	17,51357	

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/08 DE 08 DE AGOSTO DE 2008.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos, MT, Dr. **ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os anexos “**I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo” e “**VII-H** Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde”, da Lei complementar nº 004/03 passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei com as seguintes alterações:

**I** – No Anexo “**I-A** Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo”

**a** – Ficam acrescidas 05 (cinco) vagas para o cargo de auxiliar de enfermagem.

**II** – No Anexo “**VII-H** Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde”.

**b** - Ficam acrescidas 05 (cinco) vagas para o cargo de Auxiliar de enfermagem.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento do município.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT  
AOS OITO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2008

---

**ANTONIO DE ANDRADE JUNQUEIRA**  
Prefeito Municipal

**CANEXO I-A**

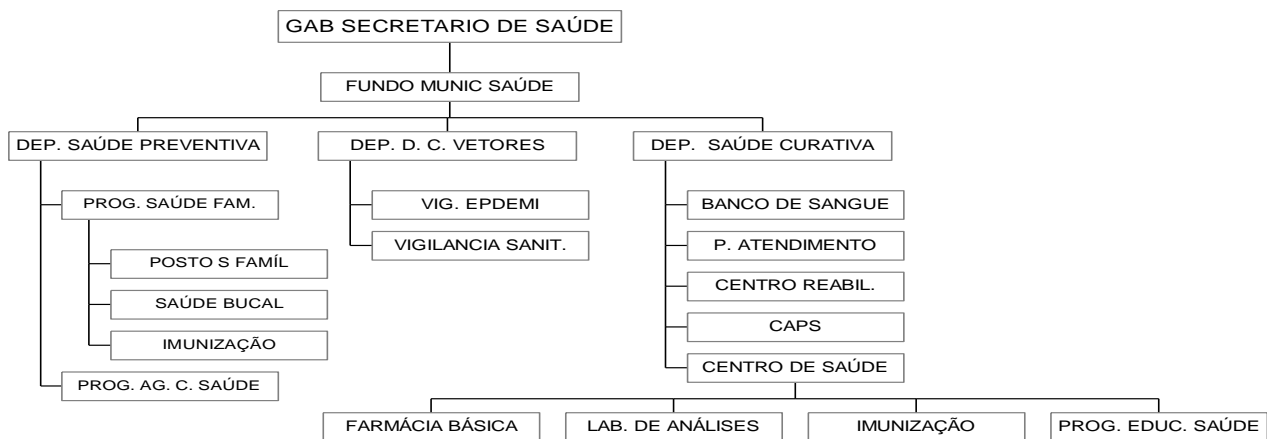
Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo CE's - Cargos Efetivos  
(Provimentoefetivo)

VENCIMENTO PADRAO DO MUNICIPIO			R\$	415,00
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Agente Comunitário de Saúde	35	CE - 01	1,00	415,00
Agente de Saúde	15			
Agente de Serviços Gerais	25			
Auxiliar de Laboratório	3			
Axiliar de Serviços Internos	97			
Auxiliar de Serviços Externos	64			
Coveiro	2			
Vigia	25			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,10067	456,78
Auxiliar de consultório	5			
Agente fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	5			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	15			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,27867	530,65
Motorista	33			
Auxiliar de Enfermagem	15	CE - 04	1,41672	587,94
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15	CE - 05	1,64918	684,41
Operador de Máquina I	6			
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12	CE - 06	1,99793	829,14
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 07	2,78256	1.154,76
Assistente Social	2	CE - 08	4,26463	1.769,82
Bioquímico	3			
Enfermeiro	5			
Engenheiro Civil	1			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Auditor Interno	3			
Odontólogo	4			
Médico	4	CE - 10	10,618	4.406,47
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

## ANEXO VII-H

**Organograma da estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.**

SECRETARIA DE SAÚDE



CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	03	FG - 01
Motorista de Ambulância	04	FG - 03
Responsável Técnico	03	FG - 04
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	35	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE - 02
Agente de Combate a Endemias	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	01	CE - 08
Atendente de Enfermagem	15	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	15	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	05	CE - 08
Farmacêutico	02	CE - 08
Fisioterapeuta	02	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	04	CE - 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE - 10
Médico Psiquiatra	01	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	04	CE - 09
Psicólogo	01	CE - 08
Técnico em Enfermagem	02	CE 0 05

Técnico em RX	02	CE – 06
Vigia	06	CE - 01

LEI COMPLEMENTAR Nº 015 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2.009.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, JOÃO ROBERTO FERLIN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O anexo I-A da Lei Complementar n. 004, de 19 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a alteração no cargo de Engenheiro Civil que passará ao Nível CE-09, Coeficiente do Vencimento Padrão 8,52202e Vencimento Base no valor de R\$ 3.536,64 (três mil e quinhentos e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

Art. 2º - O anexo IV-A da Lei Complementar n. 004, de 19 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a alteração no cargo de Engenheiro Civil no Padrão de Vencimento: CE-09.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2.009.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/ MT  
AOS 26 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2.009

---

**JOÃO ROBERTO FERLIN**  
Prefeito Municipal

## ANEXO IV-A

### Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

#### CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Padrão de Vencimento: CE - 09

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura; elétricos e hidrosanitários; elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**\*\*ANEXO I-A**

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo CE`s - Cargos Efetivos  
(Provimentoefetivo)

Encanador	4			
Pedreiro	5			
Motorista	33	CE - 03	1,27867	530,65
Auxiliar de Enfermagem	10			
Eletricista	2	CE - 04	1,41672	587,94
Instrutor de Esportes	3			
Operador de Máquina II	10			
Agente Administrativo	15			
Operador de Máquina I	6	CE - 05	1,64918	684,41
Técnico em Agropecuaria	1			
Técnico em Contabilidade	5			
Técnico em enfermagem	2			
Técnico em RX	2			
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12	CE - 06	1,99793	829,14
Mestre de obras e Edificações	1			
Mecânico	3	CE - 07	2,78256	1.154,76
Assistente Social	2			
Bioquímico	3	CE - 08	4,26463	1.769,82
Enfermeiro	5			
Farmacêutico	2			
Fisioterapeuta	2			
Fonoaudiólogo	1			
Psicólogo	2			
Veterinário	1			
Auditor Interno	3			
Engenheiro Civil	1	CE - 09	8,52202	3.536,64
Odontólogo	4			
Médico	4			
Médico de Equipe Saúde da Família	5	CE - 10	10,618	4.406,47
Médico Psiquiatra	1			



## **LEI COMPLEMENTAR N.º 018 DE 01 DE JULHO DE 2009**

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 004/03, cria na estrutura Administrativa do Município a Procuradoria Geral do Município, a Ouvidoria Geral do Município, altera organograma da Estrutura Administrativa, cria novos cargos e funções e da outras providências.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, JOÃO ROBERTO FERLIN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 em seus artigos 1º, 4º Inciso IV, 7º, 8º, 15, 24, 38 § 1º, 39, 40, 41 parágrafo único, 43 e 46 passam a vigorar com a seguinte redação:

“LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003”.

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica reestruturado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos –MT.

### TITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPITULO I DOS OBJETIVOS

Art. 4º - ...

I - ...

II - ...

III - ...

IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de vencimentos dos Servidores do quadro do Poder Executivo Municipal, a partir da data da publicação desta Lei, passarão a se as constantes nos anexos desta norma.

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos é composto por:

Art. 7º - O Quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público através de concurso público ou nele estabilizados, ocupantes dos

cargos elencados no Anexo I-A a esta Lei, como também pelos ocupantes de cargos em comissão, os quais constam no Anexo I-B.

Art. 8º - Os cargos criados de provimento efetivos do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos constam no Anexo I-A desta Lei, sendo determinados seus padrões, número de vagas e vencimentos básicos.

Art. 15 - A Administração do Poder Executivo Municipal promoverá treinamentos para os seus Servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 24 – O exercício, pelo servidor do Poder Executivo Municipal, de cargo em comissão ou de função gratificada, não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção.

Art. 38 - ...

§ 1º - Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 465,00 (Quatrocentos e Sessenta e Cinco reais) podendo ser alterado de acordo com a política salarial adotada pelo Município.

§ 2º - A carreira de cada cargo proporciona, a cada ano completo de atividade no serviço do Poder executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos, um adicional de 2,0833% sobre nível de categoria funcional do servidor, ao qual terá direito após cada promoção de referencia, obedecendo-se o limite de 50% (cinquenta por cento) após completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço do Poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Art. 39 – O Vencimento base dos Servidores do poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos será verificado no Anexo V por nível de referencia ocupado pelo servidor e os coeficientes do Vencimento Padrão para cada nível e referencia contam no Anexo VI, obedecendo-se, para efeitos de calculo dos respectivos vencimentos dos níveis e referencias de cada cargo.

Art. 40 – Os Servidores do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos terão direito a perceber, como forma de incentivo á busca do ensino para o aprimoramento pessoal e do serviço publico prestado á comunidade, promoção por merecimento de uma referencia, obedecidas as seguintes disposições:

Art. 41 - ...

Parágrafo Único – O Servidor do Poder Executivo que ocupar cargo comissionado será remunerado da seguinte forma:

Art. 43 – O reajuste a ser oferecido aos servidores do Poder Executivo efetivos (Anexo I-A) deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então desta forma, corrigidos todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

Art. 46 – Os Servidores do poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, os quais a partir desta lei serão considerados extintos, de acordo com o Art. 49 desta lei, serão reequadrados observando-se as seguintes disposições:”.

**Art. 2º.** Institui na Estrutura Administrativa do Município, a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e a OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO de São José dos Quatro Marcos/MT.

**§ 1º – A Procuradoria Geral do Município** é a instituição que representa, como advocacia geral, o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos desta lei sua organização e funcionamento, nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

**§ 2º - A Ouvidoria Geral do Município** será um Órgão independente, com autonomia administrativa, orçamentária e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades provadas de qualquer natureza que operem com

recursos públicos, na prestação de serviços a população, conforme o Inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 3º.** Integra a estrutura da Procuradoria Geral do Município, o Procurador Geral do Município (lotado no quadro de Cargos em Comissão), 01 Assessor Jurídico e 02 Auxiliares Administrativos (lotados no quadro de provimento efetivo do Município).

**Art. 4º -** A estrutura funcional da Ouvidoria Geral do Município será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal

**Art. 5º.** O art. 50, II, a, da Lei Complementar nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 passa a ter a seguinte redação:  
“Art. 50 – (...).

II – De assessoramento e fiscalização

- a) - Procuradoria Geral do Município.
- b) – Sistema de Controle Interno.
- c) - Secretaria de gabinete
- d) – Ouvidoria Geral do Município.”

**Art. 6º.** O art. 51, I da Lei Complementar nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 51 – (...).

I - Procuradoria Geral do Município:

- a. representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, ressalvados os serviços técnicos especializados, passíveis de contratação conforme a Lei vigente;
- b. promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- c. promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- d. emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito Municipal, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, assim como sugerir providências de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- e. assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- f. estudar, elaborar e examinar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos, e ainda, posteriormente, “vistar” os termos de contratos e de convênios celebrados pela Administração Pública Municipal;
- g. orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- h. fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- i. centralizar a orientação e o trato de matérias jurídicas do Município;
- j. supervisionar os serviços da Assessoria Jurídica da administração pública direta e indireta;
- k. supervisionar a realização dos processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
- l. os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo

Prefeito Municipal;

m. propor ao Prefeito Municipal, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de normas;

n. propor ao Prefeito Municipal, para os Órgãos da Administração direta e indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídicas que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

o. opinar, por determinação do Prefeito Municipal, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos de administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;

p. se manifestar, a pedido do Prefeito Municipal, sobre a aprovação ou não, de laudos de avaliação;

q. “desempenhar outras atribuições pertinentes à área jurídica que lhe for expressamente determinada pelo Prefeito Municipal.”

### **XIII – OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

1 - A Ouvidoria Geral do Município de S.J. Quatro Marcos tem por finalidade, promover o exercício da. Cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

2 - Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências;

3 - requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

4- promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;

5 - avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;

6 - apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais.

7 - poderá propor ao Gabinete do Prefeito, através da Procuradoria Geral do Município, o estabelecimento de parcerias com entidades da sociedade civil organizada e com órgãos de outros Municípios, dos Estados e do Distrito Federal, através de suas instituições similares, em regime de cooperação mútua, objetivando a promoção da cidadania, ou o levantamento dos indicadores de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de S.J. Quatro Marcos.

8 - terá acesso a quaisquer Órgãos e Entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem assim a quaisquer documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade.

9 - O Ouvidor Geral pode dirigir-se diretamente ao Secretário ou dirigente máximo dos referidos Órgãos e Entidades, para tratar de assuntos que estejam sendo analisados no âmbito da Ouvidoria.

10 - Os dirigentes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal devem prestar à Ouvidoria Geral do Município de São Jose dos Quatro Marcos, em regime de prioridade e urgência, inteiro apoio, colaboração e informação.

11 - As informações e os documentos solicitados pela O.G.M.S.J.Q. Marcos deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis.

12 - É defeso às autoridades do Poder Executivo Municipal recusar a entrega de documentos ou informações à Ouvidoria Geral do Município, inclusive por meio eletrônico, salvo motivo justificado, apreciado pelo Ouvidor Geral.

13 - A recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da O.G.M.S.J.Q. Marcos implicará, a critério do Ouvidor Geral, a responsabilização de quem lhe der causa.

14 - promoverá a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO-, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, atuando na defesa dos direitos e interesses do cidadão. Parágrafo Único. À O.G.M.S.J.Q. Marcos caberá a coordenação geral e supervisão do Sistema Municipal de Ouvidoria.

15 - disponibilizará canal eletrônico e postal de comunicação, telefone de contato, fac-símile e atendimento presencial, destinados ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações e denúncias.

16 - estruturarão e manterão em funcionamento, em conjunto com o Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria – SIGO-, a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso, através de sistema de senhas, às respectivas áreas de atuação.

17 - A atuação da Ouvidoria Geral do Município de S.J.Q. Marcos não suspende ou interrompe prazos administrativos, podendo as conclusões das análises, nos procedimentos sob a sua responsabilidade, subsidiar processos em andamento.

18 - A Ouvidoria Geral do Município de São Jose dos Quatro Marcos poderá criar grupos de trabalho para atuarem em projetos específicos, podendo ser solicitado servidores e empregados públicos para esse fim, bem como solicitar a contratação de serviços especializados.

19 - As atividades de ouvidoria no Município de S.J.Q. Marcos será desenvolvido de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO - estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes especialmente indicados para atuarem nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

20 - O Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município de S.J. Quatro Marcos.

21 - Cabe ao Ouvidor Geral do Município expedir as orientações e procedimentos relacionados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

22 - Os Secretários do Município e os dirigentes de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, no prazo de 15(quinze) dias úteis, indicarão, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

23 - O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à O.G.M.S.J. Quatro Marcos.

24 - Cada Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal será responsável pelos meios administrativos e financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Ouvidoria, seguindo as orientações e padrões definidos pela Ouvidoria Geral do Município de São José dos Quatro Marcos/MT.

25 - Caberá aos Secretários do Município e aos dirigentes de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal apurar a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, bem como a responsabilidade dos agentes envolvidos e, quando cabível, determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

26 - As atividades exercidas pelos servidores ou empregados públicos integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade.

27 - O atendimento, registro e encaminhamento das manifestações ocorrerão no âmbito da O.G.M.S.J.Q. Marcos, sendo a transmissão de informações entre os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria realizada, preferencialmente, por meio eletrônico e através do Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SIGO. Parágrafo Único. Em virtude das especificações e características dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, os processos de atendimento, em especial o presencial, o registro e o retorno ao cidadão, poderão ocorrer no âmbito da Ouvidoria Setorial, havendo, sempre, o registro no SIGO.

28 - São atribuições do Ouvidor Geral do Município, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público:

I - viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

II - facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;

III - garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

V - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

VI - providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

VII - dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

VIII - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;

IX - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

X - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

XI - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.

29 - Ao Ouvidor Setorial e seu respectivo substituto, caberá:

I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria – SIGO - e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;

II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de São Jose dos Quatro Marcos, fornecendo respostas às questões apresentadas;

V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;

VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.



30 - O cartaz com o telefone da Ouvidoria será de afixação obrigatória em todos os Órgãos Públicos Municipais.”

**Art. 7º.** Aplica-se ao Procurador Geral do Município, ao Assessor Jurídico e aos Auxiliares Administrativos, o Regime Jurídico Único dos Servidores Público Municipais.

**Art. 8º.** A Procuradoria Geral do Município terá como chefe o Procurador Geral do Município, cargo exclusivo de Bacharel em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e o seu ingresso na função dar-se-á, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e terá remuneração equivalente à remuneração de Secretário Municipal;

§ 1º - O subsídio do procurador Geral do Município será fixado em Lei Especifica no mesmo período e época de acordo com os Secretários Municipais.

§ 2º - O Assessor Jurídico e os Auxiliares Administrativos serão admitidos através de Concurso Público, para cargo de provimento efetivo, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais e na Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município.

**Art. 9º.** Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município gozarão de férias anuais remuneradas, preferencialmente, nos períodos de férias forenses, conforme escala homologada pelo Prefeito Municipal;

**Art. 10** - A Ouvidoria Geral do Município terá como chefe o Ouvidor Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e terá remuneração equivalente à remuneração de Secretário Municipal. O Ouvidor não poderá não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação; não fazer parte do quadro permanente da Administração Pública Municipal; não ser membro de diretoria de sindicato ou de associação de classe, salvo se licenciado; não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador ou de Secretários do Município de S.J.Q. Marcos; Não ser colateral até o 3º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consangüinidade ou afinidade.

§1º O Ouvidor Geral somente poderá ser destituído por iniciativa do Prefeito, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento próprio.

§ 2º - O subsídio do Ouvidor Geral do Município será fixado em Lei Especifica no mesmo período e época de acordo com os Secretários do Município. e terá seus valores revisados anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de que trata a Constituição Federal, art. 37, X.

§ 3º - A Estrutura Funcional da Ouvidoria Geral do Município será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11** - Os anexos I-A, I-B, I-C, I-D, IV-C, VII-A, VII-B, VII-C, VII-D, VII-E, VII-F, VII-G, VII-H, VII-I, VII-J, VII-K e VII-L da Lei Complementar nº 004/03, passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei.

**Parágrafo Único** – O anexo ID Nível FG 01 fica a critério do Prefeito Municipal para ceder aos Servidores dos Níveis CE 01, CE 02 e CE 03 do Anexo I-A da presente Lei.

**Art. 12** - Ficam criados e incluídos nos anexos IV-A e IV-B da Lei Complementar nº 004/03 os cargos constantes dos respectivos anexos desta Lei.

**Art. 13** - Fica excluído do anexo IV-B da Lei Complementar n. 004, de 19 de dezembro de 2003 o cargo de Assessor Jurídico, dos Diretores do Departamento de Água e Esgoto, Diretor do fundo Municipal de assistência Social e Diretor Executivo do Previqum, bem como, alterado o nível de vencimento de Assessor Pedagógico para o nível CC-03, Criado o Vencimento do Assessor de Comunicação CC-04, assim como alterado Tesoureiro para o nível CC - 04 e do Assessor Contábil para o nível CC-05.

**Art. 14** - Os Diretores dos Departamentos de Água e Esgoto, do Fundo Municipal de Assistência Social, de Esporte e Lazer e Previqum, passarão a ter seu nível de vencimento estipulado por Lei Específica, no mesmo período e época de acordo com os Secretários do Município sendo que, sua remuneração será equivalente à quantia de 80 % (oitenta por cento) do salário de Secretario Municipal.

**Parágrafo Único** - Os subsídios dos Diretores dos Departamentos de Água e Esgoto, do Fundo Municipal de Assistência Social, de Esporte e Lazer e Previqum terão seus valores revisados anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos Servidores do poder Executivo Municipal de que trata a Constituição Federal, art. 37, X.

**Art. 15** - Fica incluído na Lei Complementar nº 004/03 o anexo VII-M, de acordo com o respectivo anexo desta Lei.

**Art. 16** - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2009.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos /MT, 01 de Julho de 2009.

JOÃO ROBERTO FERLIN



**Prefeito Municipal**

**\*\*ANEXO I-A**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo**  
**CE's - Cargos Efetivos (Provimento Efetivo)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICIPIO			R\$ 465,00	
CARGO	Nº VAGAS	NIVEL	C.VENC. PADRÃO	VENC. BASE
Agente Comunitário de Saúde	40	CE - 01	1,00	465,00
Agente de Combate a Endemias	15			
Agente de Serviços Gerais	26			
Auxiliar de Laboratório	3			
Auxiliar de Serviços Internos	88			
Auxiliar de Serviços Externos	55			
Coveiro	3			
Vigia	37			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,03741	482,40
Auxiliar de Consultório	5			
Agente Fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	6			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	10			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,20518	560,41
Monitor	10			
Motorista	36	CE - 04	1,33532	620,92
Agente de Inspeção Sanitária	4			
Auxiliar de Enfermagem	11			
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	4			
Operador de Maquina II	12			
Agente Administrativo	21	CE - 05	1,5544	722,80
Operador de Maquina I	7			
Técnico em Contabilidade	6			
Técnico em Enfermagem	10			
Técnico em Agropecuária	2			
Técnico Florestal	1			
Técnico em Higiene Bucal	4			
Técnico em Laboratório	1			
Técnico em RX	3	CE - 06	1,88312	875,65
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de Obras e Edificações	1	CE-07	2,62266	1.219,54
Mecânico	4			
Assistente Social	3	CE - 08	4,0196	1.869,11
Assessor Jurídico	1			
Bioquímico	3			
Químico	1			
Enfermeiro	10			
Farmacêutico	3			
Fisioterapeuta	4			
Fonoaudiólogo	2			
Psicólogo	6			
Engenheiro Sanitário	1			
Nutricionista	2			
Engenheiro Agrônomo	1			
Terapeuta Ocupacional	2			
Veterinário	2			
Auditor Interno	3			
Engenheiro Civil	1			
Odontólogo	5			

Médico	8	CE - 10	10,00792	4,653,68
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

### ANEXO I-B

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.**

#### **CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ <b>465,00</b>	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Chefe de Segurança	1	CC - 01	1,56457	727,53
Gerente de Programas Sociais	2	CC-02	2,05802	956,98
Assessor Pedagógico	2	CC-03	3,40297	1.582,38
Chefe de Departamento	23			
Tesoureiro	1	CC-04	4,65157	2.162,98
Assessor de Comunicação	1			
Assessor Contábil	1	CC-05	7,4949	3.485,13

**ANEXO I-C****Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados remunerados através de Subsídios fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal.****CS`s – Cargos Subsídios - Eletivos e Secretários Municipais.**

CARGOS	Nº VAGAS	SUBSIDIO
Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Vice Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Secretario Chefe de Gabinete	1	Lei Especifica
Secretário de Administração e Planejamento	1	Lei Especifica
Secretario de Fazenda	1	Lei Especifica
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1	Lei Especifica
Secretario de Educação e Cultura	1	Lei Especifica
Secretario de Fom. Agrop. Ind. E Comercio	1	Lei Especifica
Secretario de Saúde	1	Lei Especifica
Secretário de Assistência Social	1	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	1	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	1	Lei Especifica
Diretor Executivo do Previqam	1	Lei Especifica
Diretor do Dep. De Água e Esgoto	1	Lei Especifica
Diretor do Departamento de Esporte	1	Lei Especifica
Diretor Fundo Municipal Assistência Social	1	Lei Especifica

**ANEXO I-D****Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's**

### FG`s - Cargos de Função Gratificada

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICIPIO</b>		<b>R\$ 465,00</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COEF. SAL. P.</b>	<b>GRATIFIC.</b>
Servidores de Cargo Efetivo CE 01 CE 02 e CE 03	FG - 01	O, 21505	100,00
Servidor Cedido Convenio ou Cooperação	FG - 02	0,38689	179,90
Encarregado de Obras	FG - 03	0,77378	359,81
Encarregado de Setor			
Motorista de Transporte Escolar	FG - 04	1,00592	467,75
Motorista de Gabinete			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno.	FG - 05	1,16066	539,71
Motorista de Ambulância			
Responsável Técnico	FG - 06	1,93447	899,53

#### ANEXO IV-A

#### Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

**: CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

Nível de Vencimento: CE - 08

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal, prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Município em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado.

**b) Descrição Analítica:** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Participar de inquéritos administrativos e das orientações, na realização dos mesmos. Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa. Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico. Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal. Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos. Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal. Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos. Elaborar anteprojetos de lei e decretos. Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos. Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Prefeitura Municipal ou mediante designação superior.

**CARGO: AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA**

Nível de Vencimento: CE - 04

**Requisitos para Provimento:**

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- a) **Descrição Sintética:** Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.

**b) Descrição Analítica:** atuar no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; efetuar outras atividades afins.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO**

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas e projetos agropecuários, prestando assistência técnica e extensão rural, promovendo novas tecnologias de produção e manejo de produtos animais e vegetais aos produtores rurais do município objetivando a sustentabilidade no meio rural.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar projetos que disponibilizem o acesso ao crédito aos produtores rurais do município; Prestar assistência técnica aos produtores beneficiários de linhas de crédito, afim de proporcionar capacidade

de pagamento; elaborar e executar projetos com agroindústrias de médio e pequeno porte; desenvolver capacitação profissional para mulheres

rurais; Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar os aspectos fitopatológicos e entomológicos que afetam a produção agrícola para indicar os meios alternativos, agro ecológicos, para combatê-los; promover o uso sustentável dos recursos naturais através de análises quantitativas e qualitativas destes, assim como das intervenções necessárias para manutenção dos mesmos; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar planejamento e execução de paisagismo nas praças, rotatórias, áreas de lazer, parques entre outras; capacitar e tutorar produtores e técnicos da área agropecuária; executar outras atividades afins.

### **CARGO: TÉCNICO FLORESTAL**

Nível de Vencimento: CE - 05

#### **Requisitos para Provimento:**

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área Florestal
- c) - Registro no Conselho.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Elaborar programas e projetos florestais para o município, promovendo novas técnicas de trabalhos, cultivos e manejo de espécies florestais aos produtores rurais do município.

**b) Descrição Analítica:** Orientar agricultores e membros de projetos florestais nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies florestais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar os aspectos fitopatológicos e entomológicos que afetam a produção florestal para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostra de terra e determinar a composição da mesma, assim

como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação de animais integradas ao extrativismo e reflorestamento; realizar a demarcação de área a serem ajardinadas com praças, rotatórias, áreas de lazer, parques entre outras, conforme projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados



das turmas volantes de jardinagem; acompanhar os trabalhos de jardinagem; elaborar e executar projetos de reflorestamento; elaboração projetos de licenciamento ambiental único – LAU – de acordo com a legislação vigente; e executar outras atividades afins.

### **CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL**

Padrão de Vencimento: CE – 05

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Ter habilitação em curso Técnico em Higiene Dental devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia; ter certificado de conclusão do ensino médio e registro no Conselho Regional de Odontologia.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer atividades específicas envolvendo a execução, sob a supervisão do Odontólogo, de determinadas ações em dentisteria e atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais.

**b) Descrição Analítica:** Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos, proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; preencher fichas e outros documentos necessários à abertura de prontuário de pacientes. Agendar consultas, exames e outros atendimentos odontológicos, mantendo o devido

controle; manter atualizados os prontuários utilizados; controlar o estoque de materiais utilizados; Auxiliar os pacientes para realização de consultas; desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.

### **CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Padrão de Vencimento: CE – 05

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ter habilitação em curso Técnico em Laboratório; ter certificado de conclusão do ensino médio e do curso Técnico em Laboratório.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Exercer atividades específicas relacionadas à orientação e execução de trabalhos desenvolvidos em laboratórios ou em campo relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral.

b) **Descrição Analítica:** Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.

## **CARGO: ENGENHEIRO SANITÁRIO**

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ter ensino superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental e registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Elaboração, execução, supervisão, orientação técnica, planejamento, coordenação e fiscalização dos trabalhos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; higiene e conforto de ambiente; serviços afins e correlatos.

**b) Descrição Analítica:** Desenvolver as atribuições básicas do cargo referentes a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento; Desenvolver atividades referentes a sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias, em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; Propor medidas gerais e específicas de coleta, transporte, reciclagem, reutilização, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; Promover o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Efetuar o controle de vetores biológicos transmissores de doenças; Efetuar perícia e inspeção nas instalações hidrossanitárias; Avaliar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e área de lazer, recreação e esporte em geral; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos específicos de sua área de formação; Divulgar, na forma que a administração fixar, os resultados de seus estudos; Avaliar

condições de saneamento dos alimentos; Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Orientar a população para promover hábitos alimentares saudáveis; acompanhamento do estado nutricional com diagnóstico precoce de patologias e atenção nutricional oportuna e de qualidade, através da avaliação, acompanhamento e intervenção das condições nutricionais da população atendida e integradamente ao núcleo de apoio a saúde da família (NASF).

**b) Descrição Analítica:** coordenação das ações de diagnóstico populacional da situação alimentar e nutricional; promoção da alimentação saudável para todas as fases da vida; estímulo à produção e ao consumo de alimentos saudáveis produzidos regionalmente; capacitação da ESF e participação de ações dos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais; elaboração das rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica e acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família. Atuação em atividades de prevenção e promoção em saúde e trabalhos com comunidades. Visão ampliada e interdisciplinar do processo saúde-doença; prescrever alimentação conforme a enfermidade e o estado de saúde do paciente; emitir pareceres e laudos; fazer inspeções

e perícias na área de nutrição; preparar e executar programas de educação alimentar para o público; orientar a população sobre os elementos nutrientes dos alimentos; fazer relatórios sobre suas atividades no campo da nutrição; desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua competência profissional e conforme as necessidades do município ou por determinação superior.

#### **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: Ter educação superior completa, com habilitação em curso de Terapeuta Ocupacional; ter diploma de Terapeuta Ocupacional, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer atividades específicas concernentes a métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

**b) Descrição Analítica:** Realizar avaliação diagnóstica utilizando-se de atividades técnicas apropriadas. Tratar de problemas que interferem na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, distúrbios emocionais, deficiências congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento. Ensina exercícios corretivos a pacientes. Promover a reintegração de pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Executar quaisquer outras atividades correlatas. Coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas às problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; intervir terapêuticamente, utilizando-se de técnicas específicas, em atividades individuais e/ou coletivas, nos níveis: preventivo, curativo, reabilitação e inclusão social; promover a adaptação de recursos de

materiais para adequação de posturas e atividades diversas, nos ambientes em que o paciente se estabeleça; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; zelar pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.

### **CARGO: MONITOR**

Padrão de Vencimento: CE – 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- a) **Descrição sintética:** Ministras aulas em oficinas de informática, teatro, artesanato e dança junto às crianças de Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil;
- b) **Descrição Analítica:** Desenvolver trabalho de ensino-aprendizagem de forma a instigar no aluno o seu autoconhecimento como sujeito social, desenvolvendo competências e habilidades cênicas do aluno, além de estimular sua auto-estima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescentes possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano. Promover atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento.

## CARGO: QUIMICO

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação (Superior Completo)
- c) Registro no respectivo Conselho de Classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### Atribuições:

- a) **Descrição sintética:** Elaboração, execução, supervisão, orientação técnica, análises químicas, controle de qualidade, planejamento, coordenação e fiscalização dos trabalhos no âmbito das atribuições respectivas.
- b) **Descrição Analítica:** 01. Direção, Supervisão, Programação, Coordenação, Orientação e Responsabilidade Técnica no âmbito das atribuições respectivas. 02. Assistência, Assessoria, Consultoria, Elaboração de orçamentos, Divulgação e Comercialização no âmbito das atribuições respectivas. 03. Vistoria, Perícia, Avaliação, Arbitramento e Serviços Técnicos; Elaboração de Pareceres, Laudos e Atestados, no âmbito das atribuições respectivas. 04. Exercícios do magistério, respeitada a Legislação específica. 05. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. 06. Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e Desenvolvimento de métodos e produtos. 07. Análise Química e Físico-química, Químico-Biológica, Bromatológica, Toxicológica e legal, Padronização e Controle de Qualidade. 08. Produção, Tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. 09. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, Execução de trabalhos técnicos. 10. Condução e controle de operações e processos industriais de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. 11. Pesquisa e Desenvolvimento de operações e processos industriais. 12. Estudo, Elaboração e Execução de projetos de processamento. 13. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas. 14. Estudo, Planejamento, Projeto e Especificações de equipamentos e instalações industriais. 15. Execução, Fiscalização de montagem e Instalação de equipamentos. 16. Condução de equipe de instalação, Montagem, Reparo e Manutenção.

## ANEXO IV-B

### Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos remunerados através de subsídio.

#### CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Nível de Vencimento: Lei Específica

#### Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Órgão de Assessoramento do Gabinete do Prefeito, e a ele subordinada, compete, coordenar a representação e defesa dos interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro e Tribunal de Contas do Estado, bem como, o desenvolvimento das atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

b) **Descrição Analítica:** representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, ressalvados os serviços técnicos especializados, passíveis de contratação conforme a Lei vigente; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito Municipal, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, assim como sugerir providências de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar e examinar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos, e ainda, posteriormente, “vistar” os termos de contratos e de convênios celebrados

pela Administração Pública Municipal; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matérias jurídicas do Município; supervisionar os serviços da Assessoria Jurídica da administração pública direta e indireta; supervisionar a realização dos processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei; os pareceres coletivos da Procuradoria Jurídica-Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito Municipal; propor ao Prefeito Municipal, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de normas; propor ao Prefeito Municipal, para os Órgãos da Administração direta e



indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídica que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; opinar, por determinação do Prefeito Municipal, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos de administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; se manifestar, a pedido do Prefeito Municipal, sobre a aprovação ou não, de laudos de avaliação; desempenhar outras atribuições pertinentes à área jurídica que lhe for expressamente determinada pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO**

Nível de Vencimento: Lei Especifica

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima 21 anos;
- b) Instrução: Nível médio completo;

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo,atendimento ao público.

#### **Atribuições:**

**a) - Descrição Sintética:** Órgão de Assessoramento do Gabinete do Prefeito, e a ele subordinado, compete, aprimoramento e qualificação na oferta dos serviços públicos.

**b) - Descrição Analítica:** I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de S.J. Quatro Marcos, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos; II - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

III - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de S.J. Quatro Marcos;

- IV - Manter serviço telefônico gratuito, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;
- V - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- VI - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de S.J. Quatro Marcos pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- VII - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VIII - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- IX - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- X - Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- XI- Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- XII- Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- XIII- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- XIV- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
- XV- Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

## **CARGO: TESOUREIRO**

**Padrão de Vencimento:** CC-04

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Receber e guardar valores, efetuar pagamentos. Ser responsável pelos valores entregues a sua guarda e efetuar os registros e a documentação atinente.

b) **Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente. Entregar e receber valores. Movimentar fundos. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Escriturar contas correntes diversas. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando sua correção. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre a movimentação das contas correntes. Conferir e rubricar livros. Receber e recolher importâncias nos bancos. Movimentar depósitos. Informar e dar pareceres. Encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria. Preencher e conferir cheques bancários. Efetuar o pagamento do pessoal. Fornecer o suprimento para pagamentos externos.

Confeccionar mapas ou boletins de caixa. Integrar grupos operacionais e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Nível de Vencimento: CC 04

### **Requisitos para Provimento:**

- a) – Idade: mínima 18 anos;
- b) – Instrução: Ensino Médio Completo

### **Condições de Trabalho:**

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- a) – **Descrição Sintética:** Realizar as atividades que se destinam a redigir, revisar, comentar e vulgar as matérias informativas e publicitárias de interesse do Município, planejar cerimonial para solenidade e eventos.
- b) – **Descrição Analítica:** Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários, fazer entrevistar ou reportagens escritas ou faladas, planejar, dirigir e executar serviços técnicos publicitários do Município, elaboração de correspondências oficiais, organizar eventos, preparar cerimonial para solenidade, planejar a mídia da administração, executar trabalhos relacionados com atividade de relações públicas, organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisas dos respectivos dados para produzir acervo de memória do município ou para elaboração de notícias, executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

Nível de Vencimento: Lei Especifica

### **Requisito para Provimento:**

- a) – Idade: Mínima 18 anos;

- b) – Instrução: Ensino Fundamental Completo

**Condições de Trabalho:**

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- a) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do departamento de Água e Esgoto do Município.
- b) – **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao Órgão competente da Secretaria de administração a admissão e ou dispensa de pessoal. Indicar ao prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. Ordenar despesas de sua Secretaria quando nomeado pelo Prefeito cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas com Leis e regulamentos. Executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRETOR EXECUTIVO PREVIQUAM**

Nível de Vencimento Lei Especifica

**Requisitos para Provimento:**

- a) – Idade: Mínima de 18 anos
- b) – Instrução: Ensino Fundamental Completo

**Condições de Trabalho:**

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- a) – **Descrição Sintética:** Gerir o Fundo Municipal de Previdência dos servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos/MT.

- b) – **Descrição Analítica:** Ordenar as despesas do fundo Municipal de Previdência dos servidores Municipais, acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na legislação do regime Próprio de previdência, apreciar e aprovar a proposta orçamentária do PREVIQUAM, acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao PREVIQUAM; solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativo aos assuntos de sua competência, resolver dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares; submeter a Comissão Fiscal as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo; movimentar as contas bancárias do fundo conjuntamente; manter os controles necessários a execução orçamentárias do fundo referente a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e dos recebimentos da receita, despachar os processos de habilitação a aposentadorias, pensão e outros benefícios previstos na legislação, propor a aprovação dos Conselhos os atos revistos na legislação, desempenhar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nível de Vencimento Lei Especifica

### **Requisitos para Provimento:**

- a)- Idade: Mínima de 18 anos
- b)– Instrução: Ensino Médio Completo

### **Condições de Trabalho:**

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- a) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Fundo Municipal de Assistência Social.
- b) – **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir, despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão ou dispensa de pessoal. Indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competentes transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e

saída material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. ordenar despesas do Fundo Municipal e Assistência Social quando nomeado pelo Prefeito cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE**

Nível de Vencimento Lei Especifica

#### **Requisitos para Provimento:**

- (a)- Idade: Mínima de 18 anos
- b)- Instrução: Ensino Médio Completo

#### **Condições de Trabalho:**

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

- a) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, promover atividades esportivas, visando integração escola comunidade.

Incentivar entre estudantes e comunidade a pratica de competições esportivas.

Promover intercambio esportivo nas suas diversas modalidades e faixas etárias entre entidades estudantis e comunidade a nível interno e externo supervisionando a sua execução.

- b) – **Descrição Analítica:** Administrar. coordenar, gerir, incentivar, promover o esporte e o lazer formal e informal e suas área afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições Municipal, Estadual e Nacional, como também promover o esporte enquanto agente promoção de qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar aos Municípios espaços de difusão de pratica de lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

## ANEXO IV-C

### Atribuições das Funções Gratificadas

#### FUNÇÃO GRATIFICADA: SERVIDOR CEDIDO POR CONVENIO/COOPERAÇÃO

Nível da Função Gratificada: FG - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal conveniado e executar as atividades inerentes sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos da administração.

b) **Descrição Analítica:** Executar os trabalhos a que for designado, permanecendo à disposição de acordo com os horários de trabalho do mesmo devendo obedecer todas as normas e procedimentos internos bem como a legislação que o rege, realizar estudos e pesquisas bibliográficas e via Internet para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à sua área de atuação; participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes ao seu setor para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando à apresentação de soluções às demandas surgidas no setor; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise das informações disponíveis, participando de reuniões e visitas, visando subsidiar a chefia imediata nas tomadas de decisões, prestarem assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos de seu setor, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.



## **FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE SETOR**

Nível da Função Gratificada: FG - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar as atividades inerentes ao setor sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos da administração.

**b) Descrição Analítica:** Realizar estudos e pesquisas bibliográficas e via Internet para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à sua área de atuação; participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes ao seu setor para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando à apresentação de soluções às demandas surgidas no setor; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise das informações disponíveis, participando de reuniões e visitas, visando subsidiar a chefia imediata nas tomadas de decisões, prestarem assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos de seu setor, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; realizar as funções do Chefe de Departamento, em sua ausência, executando suas tarefas para dar prosseguimento ao processo do Departamento; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.

## **FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE OBRAS**

Nível da Função Gratificada: FG - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades temporária em obras em andamento sob orientação e determinação de sua chefia imediata e Engenheiro Civil, administração e controle de pessoal lotado na obra em andamento para atendimentos dos objetivos da administração.

**b) Descrição Analítica:** Participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes à obra para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando à apresentação de soluções às demandas surgidas na obra; assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; coordenar e repassar serviços inerentes à obra em andamento para a equipe em sua responsabilidade; acompanhar os serviços para verificação se está sendo executado de acordo com o projeto técnico, informando para a chefia imediata e responsável técnico pela obra; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente à obra em andamento.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Nível da Função Gratificada: 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) **Horário de trabalho diversificado**

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação dos veículos à disposição, coletar o escolar nas linhas especificadas pela Secretaria de Educação e Cultura conduzindo-os até as Escolas e destas até os domicílios.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte do escolar no trajeto domicílio escola e escola domicílio; no percurso indicado pela Secretaria de Educação e Cultura; controlar o comportamento dos alunos durante as viagens, pregando a disciplina e orientando na conservação, limpeza e manutenção do veículo, procura ser pontual nos horários estabelecidos; impor a posição de liderança, respeito e transmitir segurança ao escolar. Desempenhar outras as tarefas afins que forem solicitadas pela Secretaria de Educação e Cultura.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DO GABINETE**

Nível da Função Gratificada: 04

Requisitos para Provedimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- c) **Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.**
- d) **Carteira de habilitação Categoria mínima "D"**

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) **Horário de trabalho diversificado**

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação dos veículos à disposição do Gabinete.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores postos à disposição do Gabinete do Prefeito e/ou Vice-Prefeito. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de

funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte de pessoas indicadas pelo Prefeito para viagem. Encarregar-se da entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas. Acompanhar o Prefeito ou seu representante em viagens, encarregando-se pela sua bagagem e providenciando nas acomodações de hotel ou outros pequenos expedientes. Desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pelo Gabinete.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.**

Nível da Função Gratificada: 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima “D”

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir com prudência e zelar pela conservação dos veículos à disposição, transportar, orientar e oferecer assistência e segurança aos pacientes durante as viagens.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte de pacientes indicados pela Secretaria de Saúde para viagem. em busca de tratamento de saúde, oferecendo. Segurança, pequenas assistências e orientações até a entrega no destino, permanecer sempre preparado para prontas viagens nos dias dos plantões, procurar se qualificar para prestar pequenos socorros Desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pela Secretaria de Saúde.

## **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nível da Função Gratificada: 06

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso Superior Completo
- c)** Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

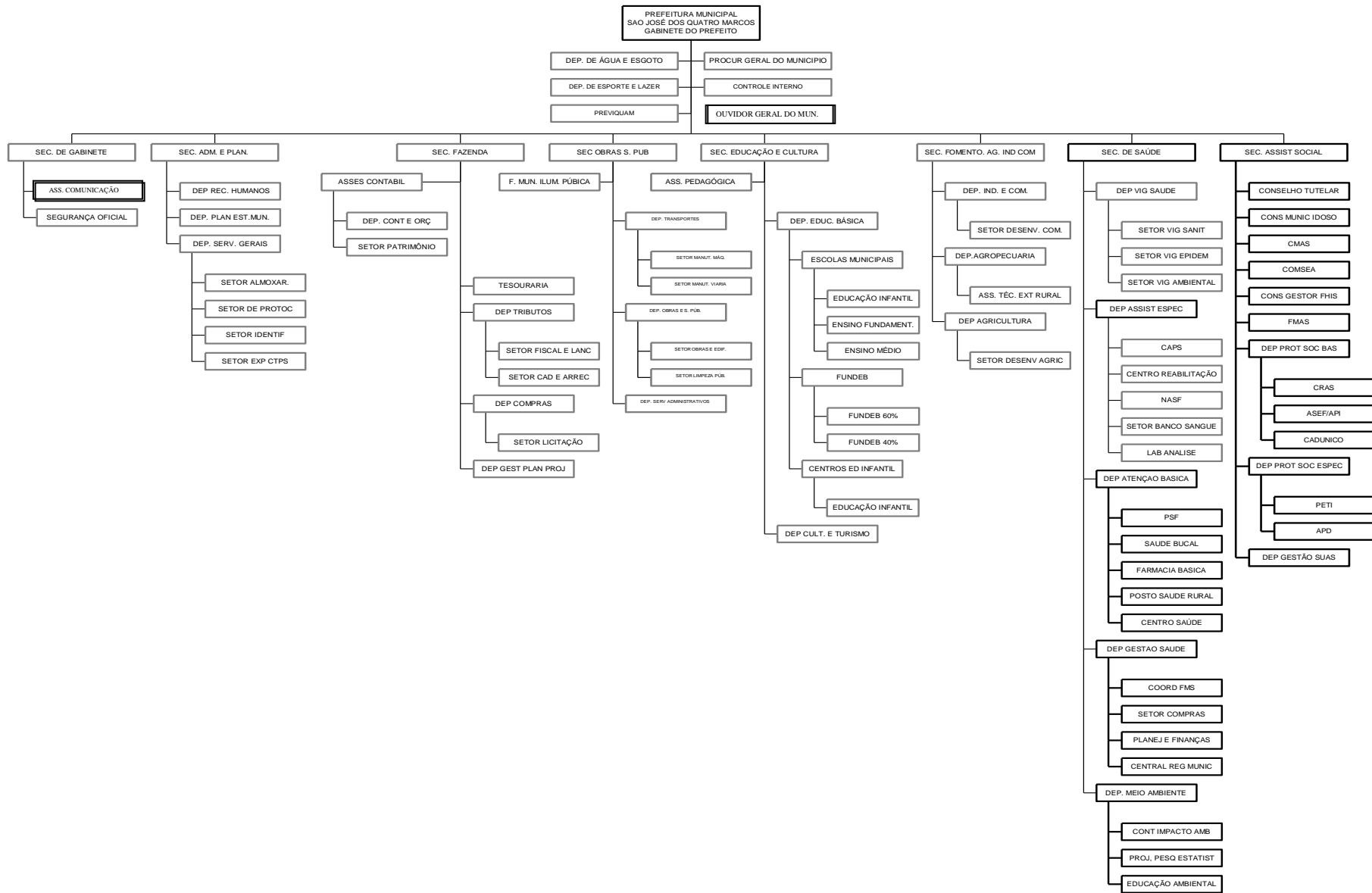
### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

**b) Descrição Analítica:** Acompanhar os serviços de unidades que exigem Responsabilidades Técnicas por profissional devidamente registrado em conselhos de classe; assessorar a unidade de sua responsabilidade em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho, examinar o locais e condições de trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, determinar as necessidades no campo de prevenção de acidentes verifica a aplicação de dispositivos especiais de segurança como óculos de proteção, vestuários especiais máscaras e outros, determinando os aspectos técnicos; executar outras tarefas correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe.



**ANEXO VII-A**  
**Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos**



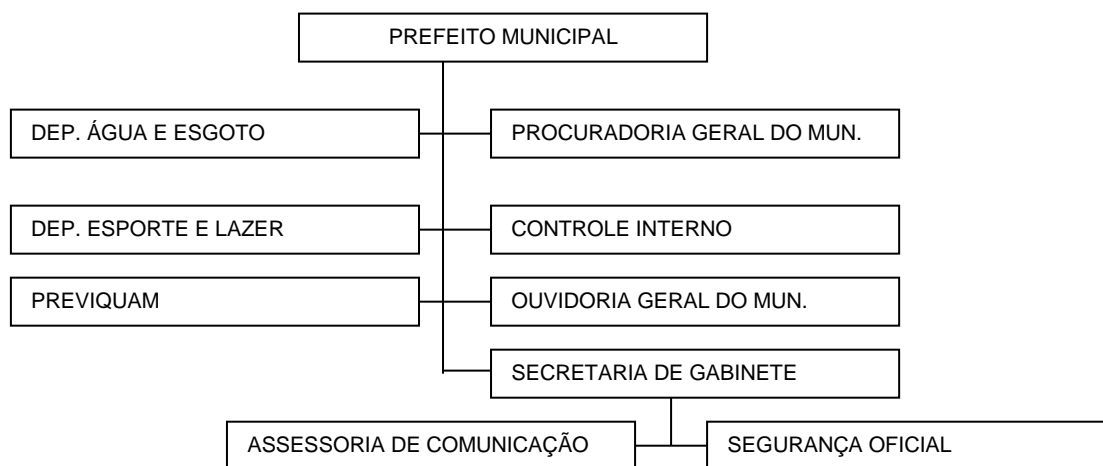


**Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>UNIDADES</b>
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
02.01	Secretaria de Gabinete
02.02	Sistema de Controle Interno
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>
03.01	Gabinete do Secretário
03.02	Departamento de Recursos Humanos
03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
03.04	Departamento de Serviços Gerais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>
04.01	Gabinete do Secretário
04.02	Departamento de Tributos
04.03	Tesouraria
04.04	Departamento de Compras
04.05	Departamento de Gestão Planejamento e Projetos
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>
05.01	Gabinete do Secretário
05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
05.03	Departamento de Transportes
05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
05.05	Departamento de Serviços Administrativos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>
06.01	Gabinete do Secretário
06.02	Departamento de Educação Básica
06.03	Departamento de Documentação Escolar
06.04	Departamento de Cultura e Turismo
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>
07.01	Gabinete do Secretário
07.02	Departamento de Agropecuária
07.03	Departamento de Indústria e Comércio
07.04	Departamento de Agricultura
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
08.01	Gabinete do Secretário
08.02	Fundo Municipal de Saúde
08.03	Departamento de Vigilância em Saúde
08.04	Departamento de Assistência Especializada
08.05	Departamento de Atenção Básica
08.06	Departamento de Gestão em Saúde
08.07	Departamento de Meio Ambiente
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
09.01	Gabinete do Secretário
09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
09.03	Departamento de Proteção Social Básica
09.04	Departamento de Proteção Social Especial
09.05	Departamento de Gestão SUAS
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>
10.01	Departamento de Esporte e Lazer - DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>
11.01	Departamento de Água e Esgoto - DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>
11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.
<b>12</b>	<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
12.01	Procuradoria Geral do Município
<b>13</b>	<b>OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
13.1	Ouvidoria Geral do Município

## ANEXO VII-B

### Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.

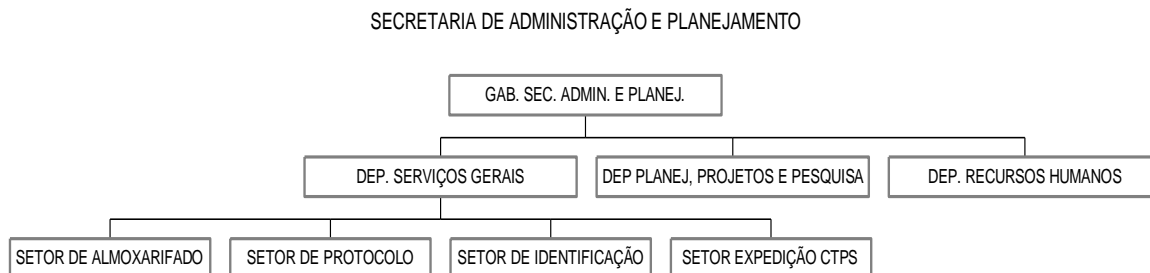


Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Prefeito Municipal	01	CS
Vice Prefeito	01	CS
Procurador Geral do Município	01	Lei Especifica
Secretário Chefe de Gabinete	01	CS
Auditor Interno	03	CE – 09
Assessor de Comunicação	01	CC – 01
Segurança Oficial	01	CC – 01
Motorista de Gabinete	01	FG – 04
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG – 05
Agente Administrativo	01	CE – 05
Auxiliar Administrativo	02	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Vigia	01	CE – 01
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Especifica
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	Lei Especifica
Diretor do Previqum	01	Lei Especifica

## ANEXO VII-C

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.

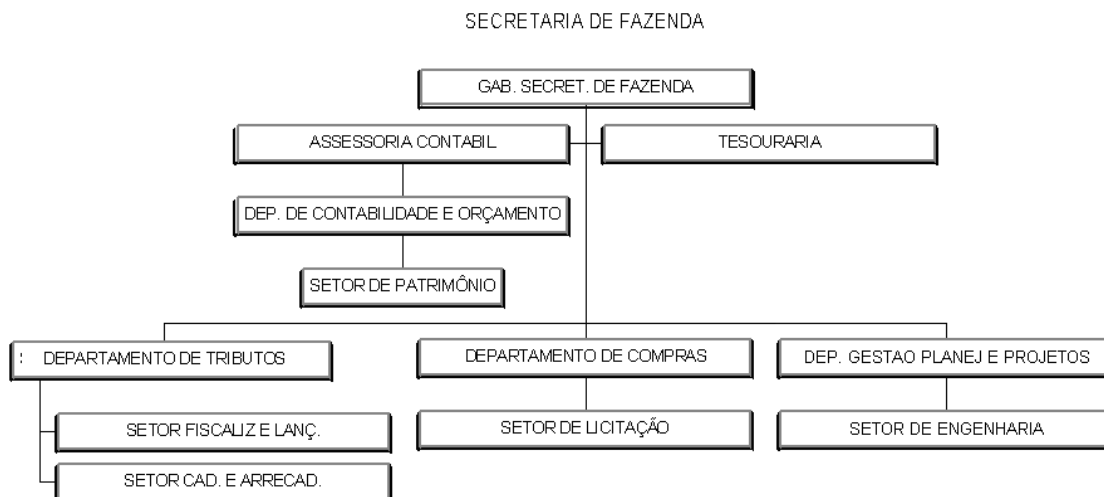


### Quadro demonstrativo dos cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CS
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Encarregado do Setor	04	FG – 03
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	05	CE – 01
Auxiliar Administrativo	12	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	08	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE – 01
Técnico em Contabilidade	02	CE – 05
Vigia	06	CE – 01

## ANEXO VII-D

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda

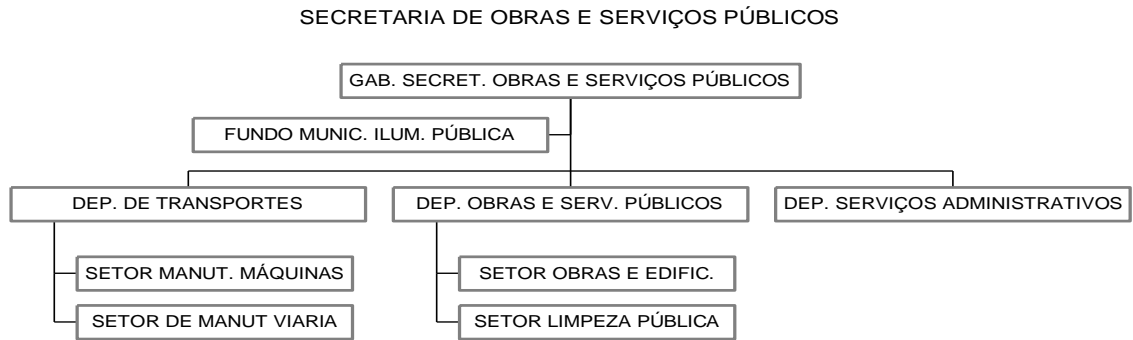


### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fazenda.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fazenda	01	CS
Assessor Contábil	01	CC – 05
Tesoureiro	01	CC – 04
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Responsável Técnico	03	FG – 06
Encarregado de Setor	05	FG – 03
Fiscais	04	FG – 02
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente Fiscal de Tributos	04	CE – 02
Agente Fiscal de Postura	02	CE – 02
Auxiliar Administrativo	04	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE – 01
Técnico em contabilidade	02	CE – 05

## ANEXO VII-E

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

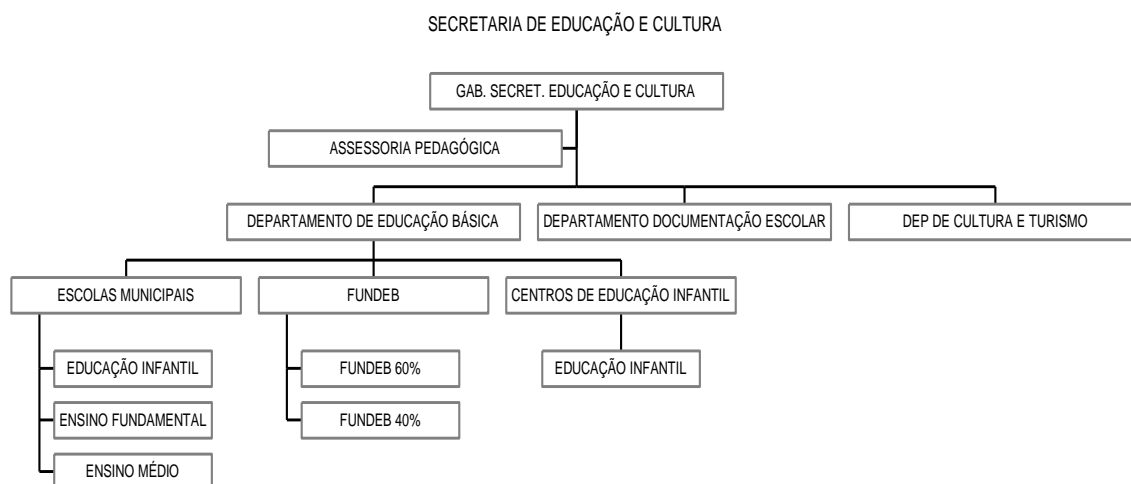


### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	CS
Chefe de Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	04	FG - 03
Encarregado de Obras	01	FG - 03
Agente de Serviços Gerais	03	CE - 01
Agente Administrativo	01	CE - 05
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	05	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	30	CE - 01
Carpinteiro	04	CE - 02
Coveiro	03	CE - 01
Eletricista	02	CE - 04
Engenheiro Civil	01	CE - 08
Mecânico	04	CE - 07
Motorista	13	CE - 03
Mestre de Obras e Edificações	01	CE - 06
Operador de Máquina I	07	CE - 05
Operador de Máquina II	08	CE - 04
Pedreiro	05	CE - 02
Vigia	08	CE - 01

## ANEXO VII-F

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.



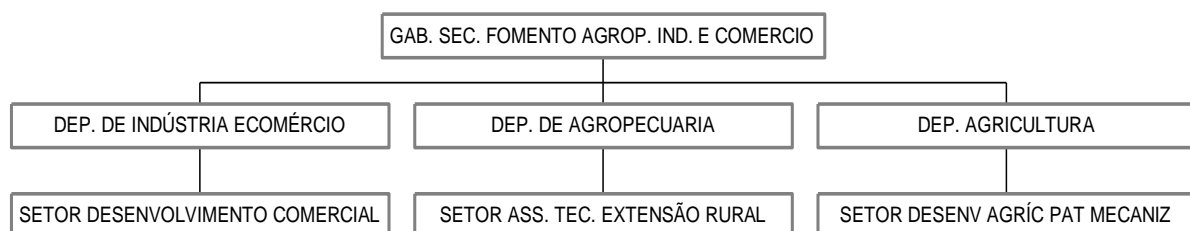
### Quadro Demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, Vagas e Níveis de vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Educação e Cultura	01	CS
Assessor (a) Pedagógico	02	CC – 03
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	15	FG – 04
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	10	CE – 01
Auxiliar Administrativo	10	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	40	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	10	CE – 01
Motorista	15	CE – 03
Vigia	10	CE – 01
Psicólogo (a)	01	CE – 08
Fonoaudiólogo (a)	01	CE – 08
Nutricionista	01	CE – 08
Monitor (a)	10	CE – 03

## ANEXO VII-G

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fomento, Agropecuária Indústria e Comércio.

SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUARIA IND. E COMÉRCIO

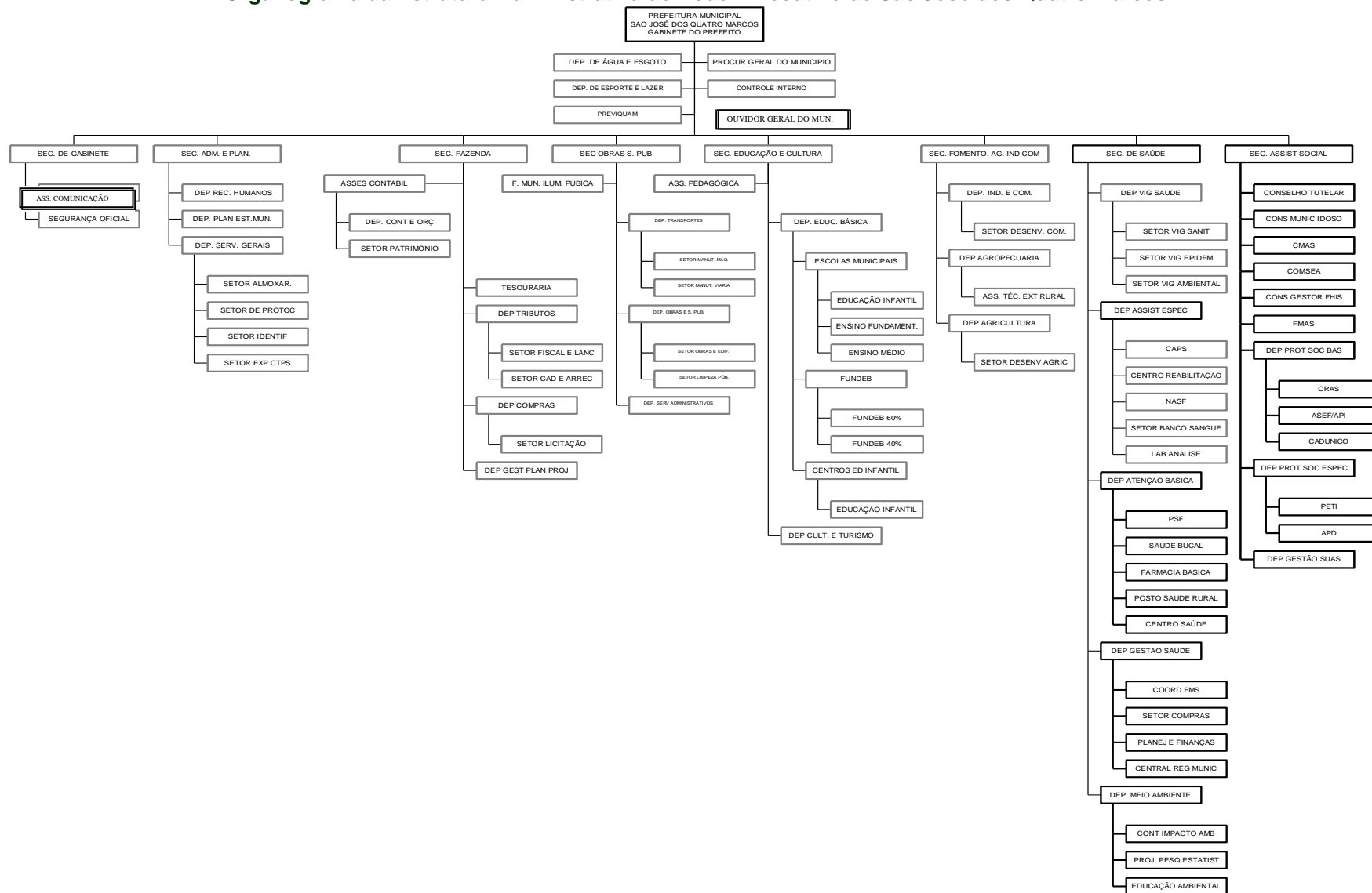


### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio	1	CS
Chefe de Departamento	3	CC-03
Encarregado de Setor	3	FG-03
Agente Administrativo	1	CE-05
Auxiliar Administrativo	2	CE-02
Auxiliar de Serviços Externos	2	CE-01
Operador de Máquina II	4	CE-04
Motorista	2	CE-03
Veterinário	2	CE-08
Engenheiro Agrônomo	1	CE-08
Técnico em Agropecuária	2	CE-05
Técnico Florestal	1	CE-07
Agente de Inspeção Sanitária	4	CE-04
Vigia	1	CE-01

## ANEXO VII-A

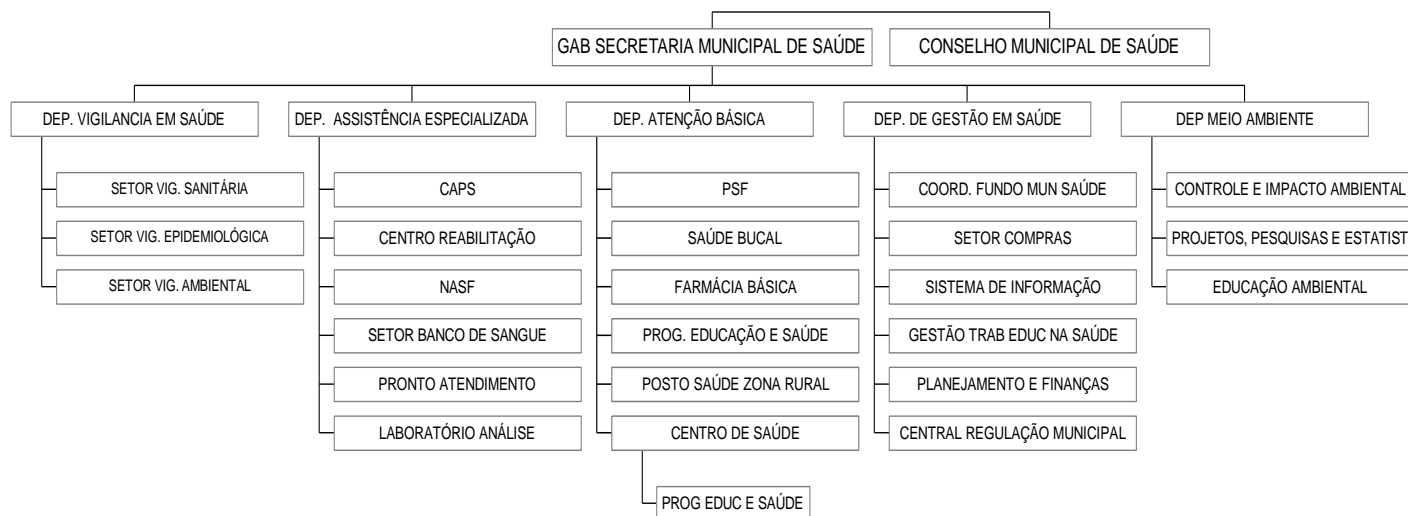
### Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos





## ANEXO VII-H

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.

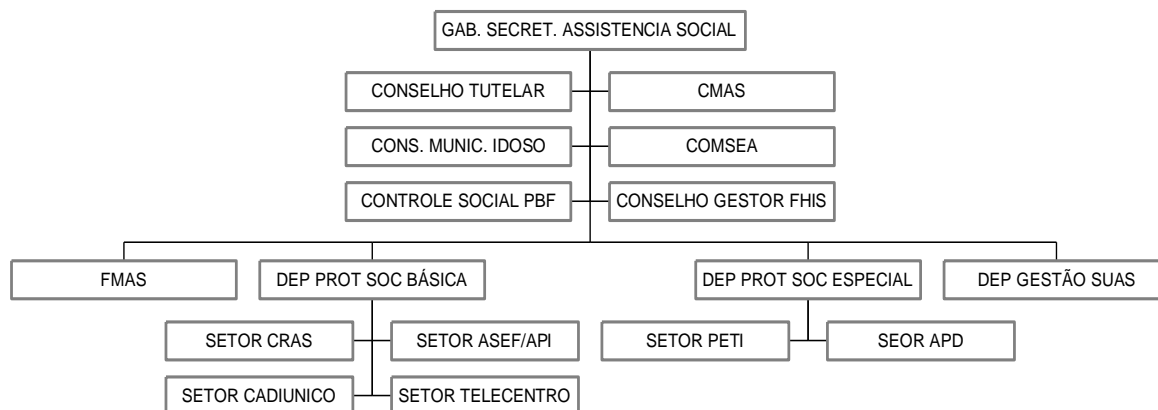


**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	05	CC - 03
Encarregado de Setor	05	FG - 03
Motorista de Ambulância	04	FG - 05
Responsável Técnico	05	FG - 06
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	40	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE - 02
Agente de Combate a Endemias	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	02	CE - 08
Atendente de Enfermagem	10	CE - 02
Auxiliar Administrativo	10	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	11	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	15	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	03	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	10	CE - 08
Farmacêutico	03	CE - 08
Fisioterapeuta	04	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	08	CE - 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE - 10
Médico Psiquiatra	01	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	05	CE - 09
Psicólogo	03	CE - 08
Técnico em Enfermagem	10	CE - 05
Técnico em RX	03	CE - 06
Vigia	06	CE - 01
Técnico em Laboratório	01	CE - 05
Engenheiro Sanitário	01	CE - 08
Nutricionista	01	CE - 08
Terapeuta Ocupacional	02	CE - 08
Técnico em Higiene Bucal	04	CE - 05

## ANEXO VII - I

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.



### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Assistência Social.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Assistência Social	01	CS
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	Lei Especifica
Chefe Departamento	03	CC – 03
Encarregado de Setor	06	FG - 03
Gerente de Programas Sociais	02	CC – 02
Agente Administrativo	01	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	02	CE – 01
Assistente Social	02	CE – 08
Auxiliar Administrativo	08	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	15	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01
Instrutor de Esportes	03	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Psicólogo	02	CE – 08
Vigia	05	CE – 01

## ANEXO VII-J

Organograma de Estrutura Administrativa do Departamento de Esportes e Lazer.

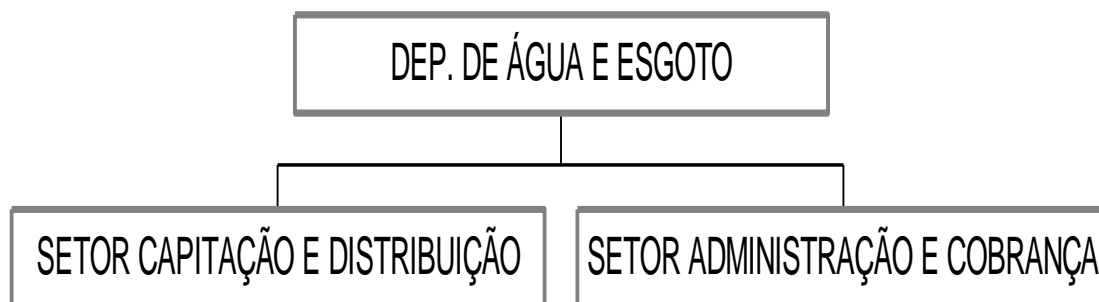


Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do Departamento de Esporte e Lazer.

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor de Departamento	01	Lei Específica
Instrutor de Esportes	01	CE - 04
Agente de Serviços Gerais	02	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01

**\*ANEXO VII-K**

**Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto.**

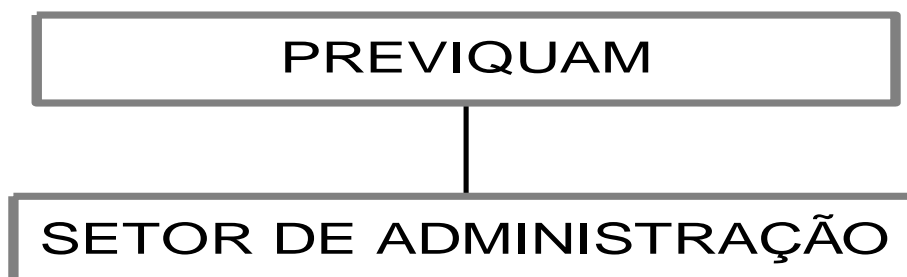


**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do DAE Departamento de água e Esgoto.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Específica
Químico	01	CE – 08
Responsável Técnico	01	FG – 06
Encarregado Setor	02	FG – 03
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	05	CE – 01
Agente Fiscal de Tributos	02	CE – 02
Encanador	04	CE – 02
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	12	CE – 06
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05

ANEXO VII-L

Organograma da Estrutura Administrativa do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos de São José dos Quatro Marcos.

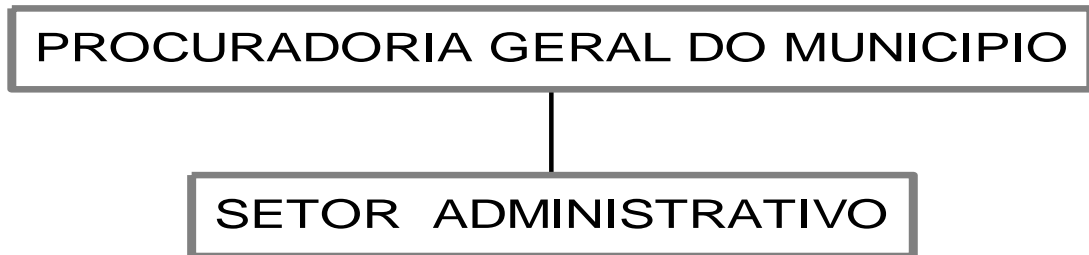


Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos.

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor Executivo do PREVIQUAM	01	Lei Específica
Encarregado Setor de Administração	01	FG – 03
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05

**ANEXO VII-M**

**Organograma da Estrutura Administrativa da Assessoria Jurídica Municipal**



**Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos da Assessoria Jurídica Municipal.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Procurador Geral do Município	01	Lei Específica
Assessor Jurídico	01	CE – 08
Encarregado Setor Administrativo	01	FG – 03
Auxiliar Administrativo	02	CE – 02

**LEI COMPLEMENTAR Nº 019 DE 24 DE SETEMBRO DE 2.009.**

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, **JOÃO ROBERTO FERLIN**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Os anexos I-A, I-B, I-C, VII-A, VII-B, VII-C, VII-D, VII-F, VII-G, VII-H, VII-I, VII-J e VII-K da Lei Complementar nº 004/03, passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados e incluídos nos anexos IV-A e IV-B da Lei Complementar nº 004/03 os cargos constantes dos respectivos anexos desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2.009.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/ MT  
AOS 24 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2.009**

---

**JOÃO ROBERTO FERLIN**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I-A**  
Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo  
CE's - Cargos Efetivos (Provimento Efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICIPIO			R\$ 465,00	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	C.VENC. PADRÃO	VENC. BASE
Agente Comunitário de Saúde	40			
Agente de Combate a Endemias	15			



Agente de Serviços Gerais	26	CE - 01	1,00	465,00
Auxiliar de Laboratório	3			
Auxiliar de Serviços Internos	95			
Auxiliar de Serviços Externos	59			
Coveiro	3			
Vigia	37	CE - 02	1,03741	482,40
Auxiliar Administrativo	64			
Auxiliar de Consultório	5			
Agente Fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	6			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	10			
Carpinteiro	4			
Encanador	4	CE - 03	1,20518	560,41
Pedreiro	5			
Monitor	10	CE - 04	1,33532	620,92
Motorista	42			
Agente de Inspeção Sanitária	4			
Auxiliar de Enfermagem	13			
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	5	CE - 05	1,5544	722,80
Operador de Máquina II	12			
Agente Administrativo	22			
Operador de Máquina I	7			
Técnico em Contabilidade	6			
Técnico em Enfermagem	15			
Técnico em Agropecuária	2			
Técnico Florestal	1			
Técnico em Higiene Bucal	5			
Técnico em Laboratório	1			
Técnico em RX	3	CE - 06	1,88312	875,65
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de Obras e Edificações	1	CE-07	2,62266	1.219,54
Mecânico	4			
Educador Físico	2	CE - 08	4,0196	1.869,11
Assistente Social	4			
Assessor Jurídico	1			
Bioquímico	3			
Químico	1			
Enfermeiro	10			
Farmacêutico	3			
Fisioterapeuta	4			
Fonoaudiólogo	2			
Psicólogo	6			
Engenheiro Sanitário	1			
Nutricionista	2			
Engenheiro Agrônomo	1			
Terapeuta Ocupacional	2			
Veterinário	2			
Auditor Interno	3			
Engenheiro Civil	2			
Odontólogo	6	CE - 10	10,00792	4,653,68
Médico	8			
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

## ANEXO I-B

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.**

**CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

<b>VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO</b>			<b>R\$ 465,00</b>	
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>COEF V P</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Chefe de Segurança	1	CC - 01	1,56457	727,53
Gerente de Programas Sociais	2	CC - 02	2,05802	956,98
Assessor Pedagógico	2	CC - 03	3,40297	1.582,38
Chefe de Departamento	24			
Tesoureiro	1	CC - 04	4,65157	2.162,98
Gestor de Recursos Humanos	1			
Gestor Tributário	1			
Assessor de Comunicação	1			
Assessor Contábil	1	CC - 05	7,4949	3.485,13

**ANEXO I-C**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados remunerados através de Subsídios fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal.**

**CS's – Cargos Subsídios - Eletivos e Secretários Municipais.**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>SUBSIDIO</b>
Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Vice Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Secretario Chefe de Gabinete	1	Lei Especifica
Secretário de Administração e Planejamento	1	Lei Especifica
Secretario de Fazenda	1	Lei Especifica
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1	Lei Especifica
Secretario de Educação e Cultura	1	Lei Especifica
Secretario de Fom. Agrop. Ind. E Comercio	1	Lei Especifica
Secretario de Saúde	1	Lei Especifica
Secretário de Assistência Social	1	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	1	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	1	Lei Especifica
Diretor Executivo do Previqum	1	Lei Especifica
Diretor do Dep. De Água e Esgoto	1	Lei Especifica
Diretor do Departamento de Esporte	1	Lei Especifica
Diretor de Fundos Municipais	1	Lei Especifica

#### **IV – A**

**Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos remunerados através de subsídio.**

#### **CARGO: EDUCADOR FISICO**

Padrão de Vencimento: CE – 07

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Educação Física

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

Desenvolver atividades físicas e praticas corporal junto à comunidade; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/praticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um progresso de educação permanente; articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração publica; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em praticas corporal, em conjunto com as ESF; capacitar os profissionais, inclusive os ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades Físicas/Praticas Corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativas como técnicas; veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidades, buscando a produção do auto-cuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das praticas corporais; atendimento individual para avaliação e orientação de usuário e familiares; atendimento a família; atendimento em grupos (grupos de família, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; visitas domiciliar, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicilio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social; realizar atividades corporais de lazer e recreativas.

## **CARGO: MONITOR**

Padrão de Vencimento: CE – 03

Requisitos para Provimento:

- b) Idade: Mínima de 18 anos
- c) Instrução: Ensino médio completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- c) **Descrição sintética:** Ministras aulas em oficinas de informática, teatro, artesanato e dança junto às crianças de Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil;
- d) **Descrição Analítica:** Desenvolver trabalho de ensino-aprendizagem de forma a instigar no aluno o seu autoconhecimento como sujeito social, desenvolvendo competências e habilidades cênicas do aluno, além de estimular sua auto-estima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescentes possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano. Promover atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento.

## **Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos remunerados através de subsídio.**

### **CARGO: GESTOR TRIBUTARIO**

**Padrão de Vencimento:** CC-04

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio Completo

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- a) Descrição Sintética:** Normatizar o Setor de Tributação, dando ênfase no levantamento e recadastramento do perímetro urbano, responsável pelo controle de receitas próprias.
- b) Descrição Analítica:** Normatizar o Setor de Tributação, dando ênfase no levantamento e recadastramento do perímetro urbano, responsável pelo controle de receitas próprias, controle das ações dos fiscais no recolhimento de tributos e autuações, gerenciar o banco de dados dos imóveis, gerir os lançamentos e inclusão de dados. Responsável pelo levantamento e recadastramentos dos imóveis para fins de IPTU. Levantamento, recadastramento e fiscalização dos imóveis comerciais para fins de expedição de alvará. Gestão na fiscalização dos impostos sobre serviços. Acompanhamento das emissões de DAMs. Responsável pelo arquivo dos documentos fiscais, etc. Responsável pela arrecadação de todos tributos municipais.

### **CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Nível de Vencimento: CC - 04

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio Completo

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e controlar as atividades do Departamento de Recursos Humanos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos, na elaboração de atos relacionados a servidores. Acompanhar a elaboração de leis relacionada aos servidores, acompanhar a elaboração de editais de concurso público e aplicação do mesmo. Proceder a convocação, nomeação e posse de pessoas aprovada em concurso público; contratação de pessoas aprovada em teste seletivo aplicado pelas secretarias. Enviar ao Tribunal de Contas, todos os atos referente a pessoal. Efetuar a implantação de servidor na folha de pagamento, controlar lançamentos mensais de cada servidor, efetuar descontos de encargos sociais em folha de pagamentos e demais descontos desde que autorizado pelo servidor. Acompanhar o processo de avaliação de servidores em estágio probatório, notificar servidores quando necessário. Acompanhar todo processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, verificando os prazos. Efetuar o preenchimento de guias para recolhimento de encargos sociais junto aos órgãos competente, elaboração anual de dirf e rais.

**CARGO: DIRETOR EXECUTIVO PREVIQUAM**

Nível de Vencimento Lei Especifica

**Requisitos para Provimento:**

- c) – Idade: Mínima de 18 anos
- d) – Instrução: Ensino médio completo

**Condições de Trabalho:**

- c) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- d) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- c) – **Descrição Sintética:** Gerir o Fundo Municipal de Previdência dos servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos/MT.

- d) – **Descrição Analítica:** Ordenar as despesas do fundo Municipal de Previdência dos servidores Municipais, acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na legislação do regime Próprio de previdência, apreciar e aprovar a proposta orçamentária do PREVIQUAM, acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao PREVIQUAM; solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativo aos assuntos de sua competência, resolver dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares; submeter a Comissão Fiscal as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo; movimentar as contas bancárias do fundo conjuntamente; manter os controles necessários a execução orçamentárias do fundo referente a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e dos recebimentos da receita, despachar os processos de habilitação a aposentadorias, pensão e outros benefícios previstos na legislação, propor a aprovação dos Conselhos os atos revistos na legislação, desempenhar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: DIRETOR DE FUNDOS MUNICIPAIS**

Nível de Vencimento Lei Especifica

#### **Requisitos para Provimento:**

- a)- Idade: Mínima de 18 anos
- b)– Instrução: Ensino Médio Completo

#### **Condições de Trabalho:**

- c) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- d) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

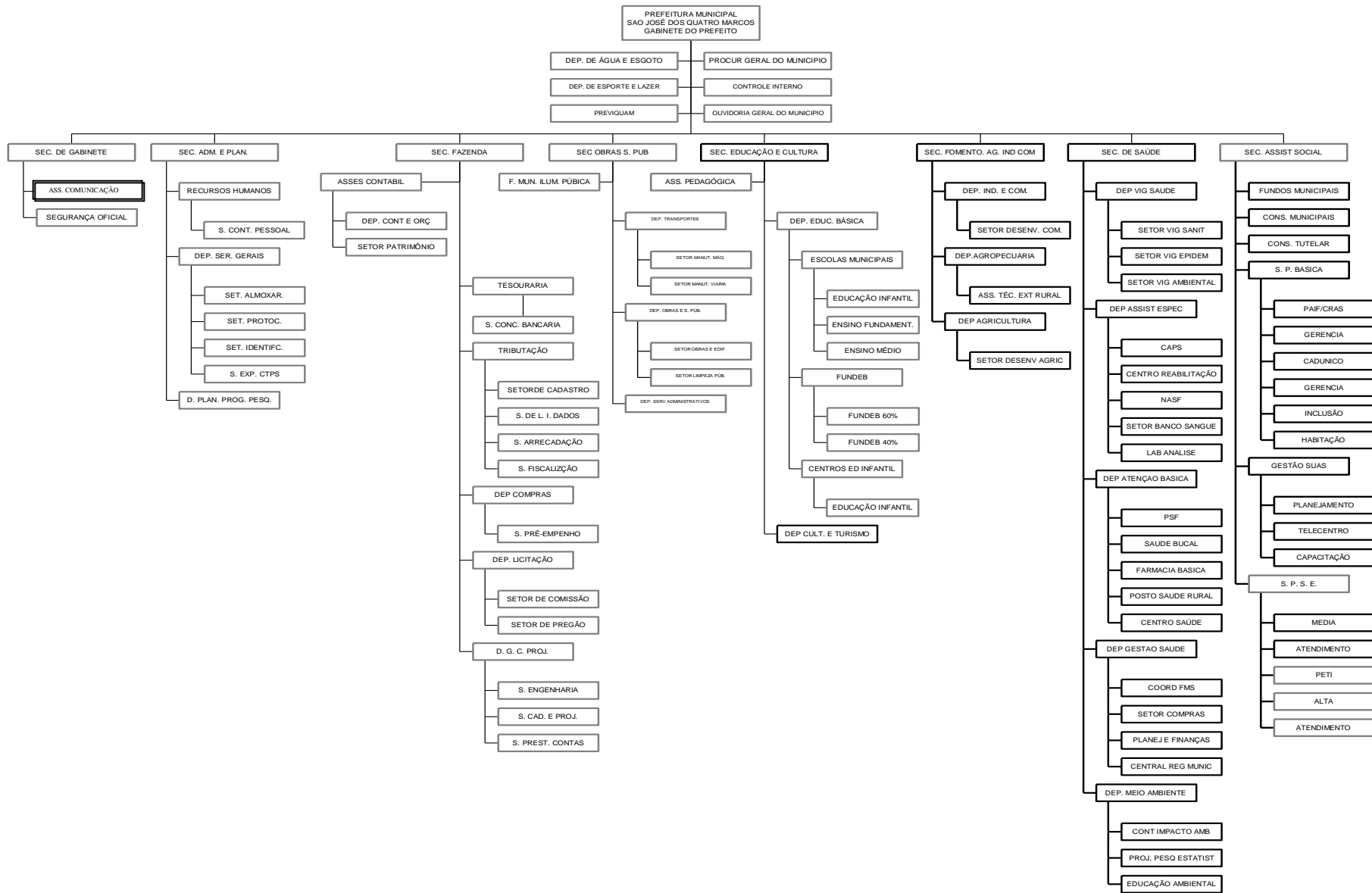
#### **Atribuições:**

- c) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos Fundos Municipais.
- d) – **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir, despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão ou dispensa de pessoal. Indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competentes transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e



saída material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. Ordenar despesas dos Fundos Municipais quando nomeado pelo Prefeito cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.

**ANEXO VII-A**  
**Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos**

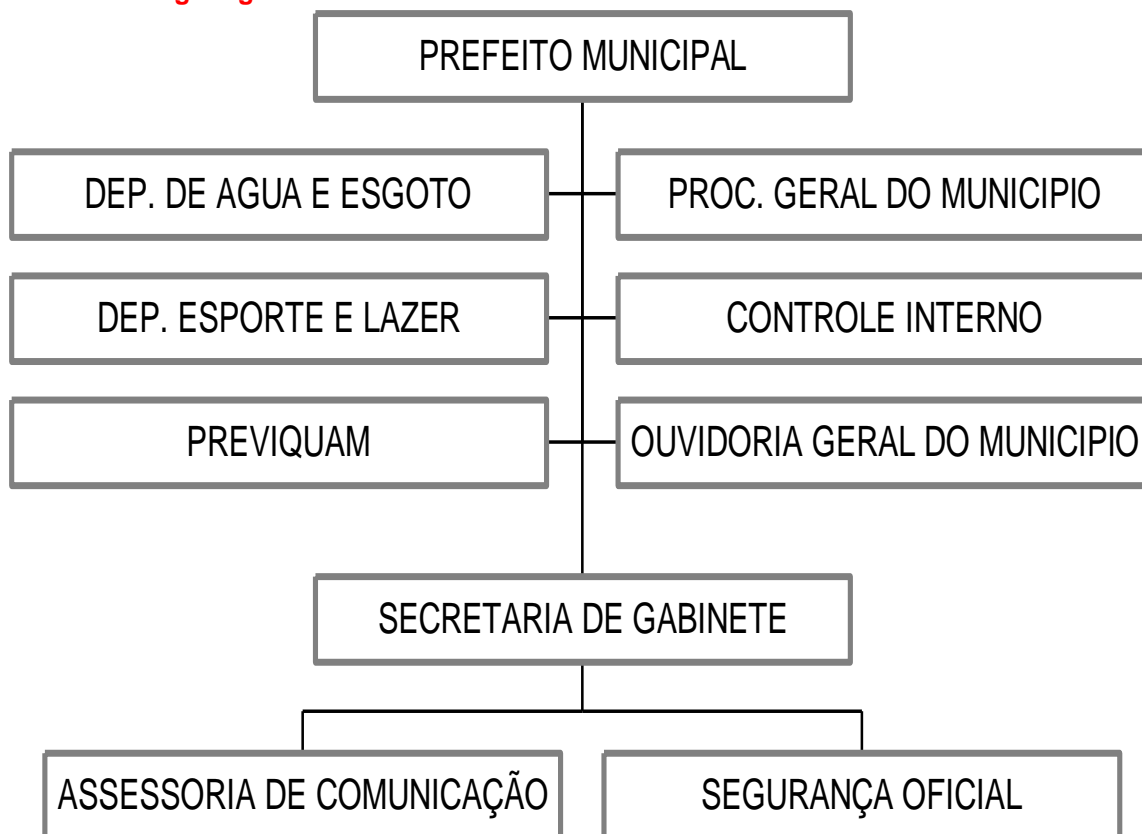


Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>UNIDADES</b>
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
	02.01 Secretaria de Gabinete
	02.02 Sistema de Controle Interno
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>
	03.01 Gabinete do Secretário
	03.02 Recursos Humanos
	03.03 Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
	03.04 Departamento de Serviços Gerais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>
	04.01 Gabinete do Secretário
	04.02 Tributação
	04.03 Tesouraria
	04.04 Departamento de Compras
	04.05 Departamento de Gestão Planejamento e Projetos
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>
	05.01 Gabinete do Secretário
	05.02 Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03 Departamento de Transportes
	05.04 Departamento de Obras e Serviços Públicos
	05.05 Departamento de Serviços Administrativos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>
	06.01 Gabinete do Secretário
	06.02 Departamento de Educação Básica
	06.03 Departamento de Documentação Escolar
	06.04 Departamento de Cultura e Turismo
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>
	07.01 Gabinete do Secretário
	07.02 Departamento de Agropecuária
	07.03 Departamento de Indústria e Comércio
	07.04 Departamento de Agricultura
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
	08.01 Gabinete do Secretário
	08.02 Fundo Municipal de Saúde
	08.03 Departamento de Vigilância em Saúde
	08.04 Departamento de Assistência Especializada
	08.05 Departamento de Atenção Básica
	08.06 Departamento de Gestão em Saúde
	08.07 Departamento de Programas e Projetos
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
	09.01 Gabinete do Secretário
	09.02 Fundos Municipais
	09.03 Departamento de Proteção Social Básica
	09.04 Departamento de Proteção Social Especial
	09.05 Departamento de Gestão SUAS
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>
	10.01 Departamento de Esporte e Lazer – DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>
	11.01 Departamento de Água e Esgoto – DAE
<b>12</b>	<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
	12.01 Procuradoria Geral do Município
<b>13</b>	<b>OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
	13.1 Ouvidoria Geral do Município

## ANEXO VII-B

### Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.

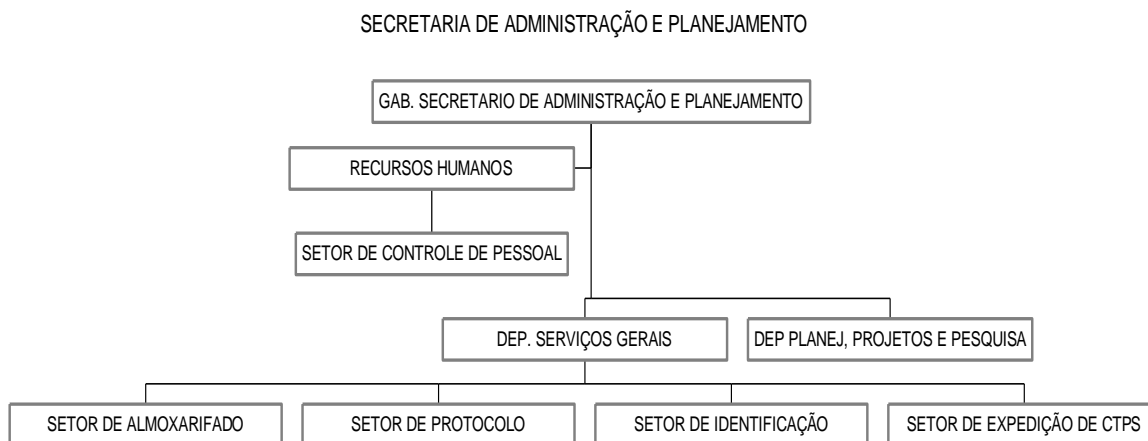


### Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

<i>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	VAGAS	NÍVEL
Prefeito Municipal	01	CS
Vice Prefeito	01	CS
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Especifica
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	Lei Especifica
Diretor do Previquam	01	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	01	Lei Especifica
Secretário Chefe de Gabinete	01	CS
Assessor de Comunicação	01	CC – 01
Segurança Oficial	01	CC – 01
Motorista de Gabinete	01	FG – 04
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG – 05
Auditor Interno	03	CE – 09
Agente Administrativo	01	CE – 05
Auxiliar Administrativo	02	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Motorista	01	CE – 03
Vigia	01	CE – 01

## ANEXO VII-C

**Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.**

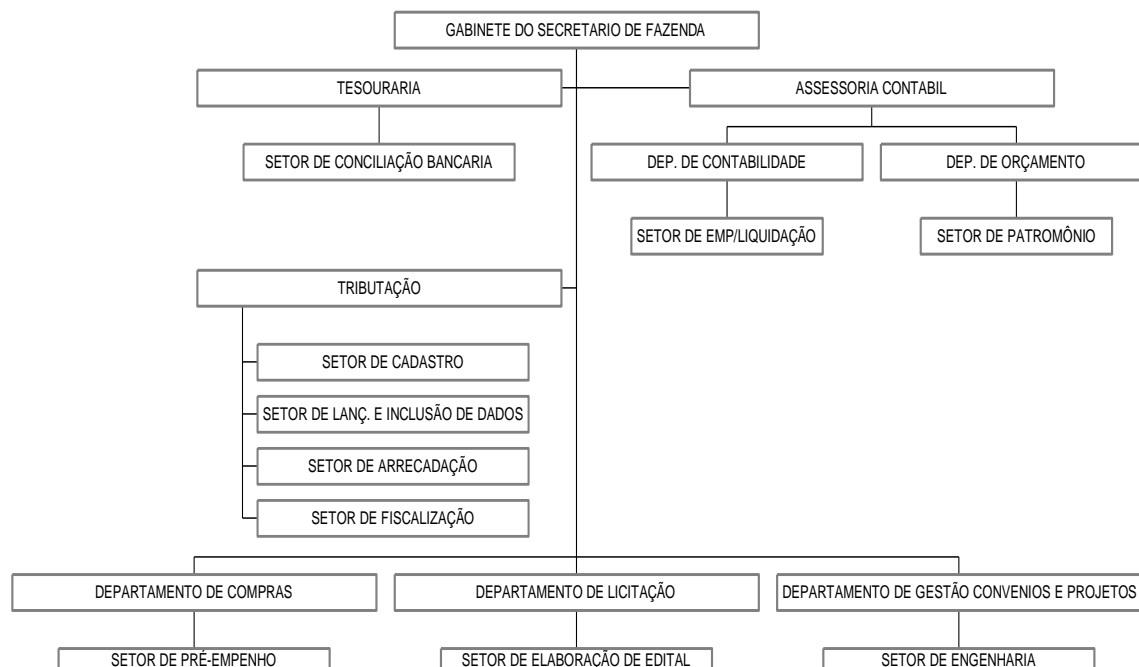


**Quadro demonstrativo dos cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.**

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NIVEL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CS
Chefe de Departamento	02	CC – 03
Gestor de Recursos Humanos	01	CC – 04
Encarregado do Setor	05	FG – 03
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	05	CE – 01
Auxiliar Administrativo	12	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	12	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE – 01
Técnico em Contabilidade	02	CE – 05
Vigia	06	CE – 01

## ANEXO VII-D

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda



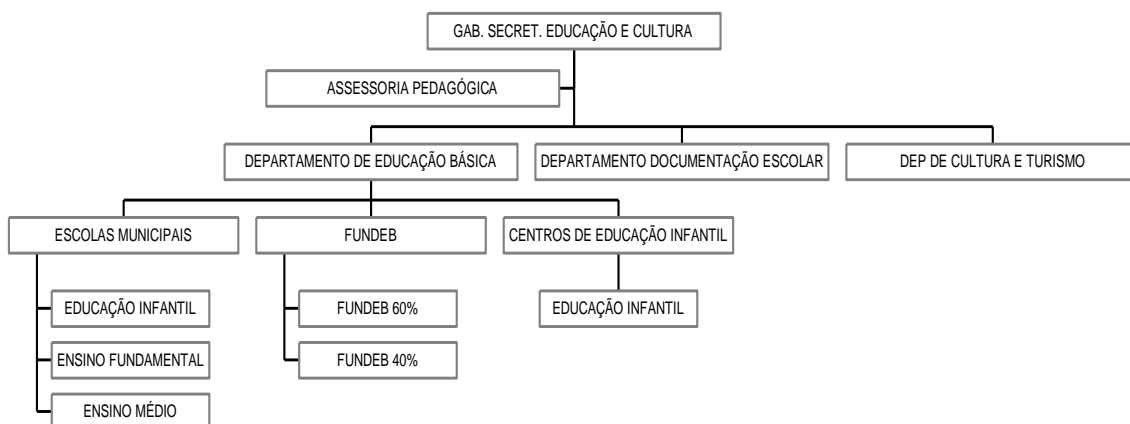
### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fazenda.

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Fazenda	01	CS
Assessor Contábil	01	CC – 05
Tesoureiro	01	CC – 04
Gestor de Tributos	01	CC – 04
Chefe de Departamento	05	CC – 03
Responsável Técnico	03	FG – 06
Encarregado de Setor	10	FG – 03
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente Fiscal de Tributos	04	CE – 02
Agente Fiscal de Postura	02	CE – 02
Auxiliar Administrativo	08	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE – 01
Engenheiro Civil	01	CE – 09
Técnico em contabilidade	02	CE – 05

## ANEXO VII-F

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



**Quadro Demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, Vagas e Níveis de vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

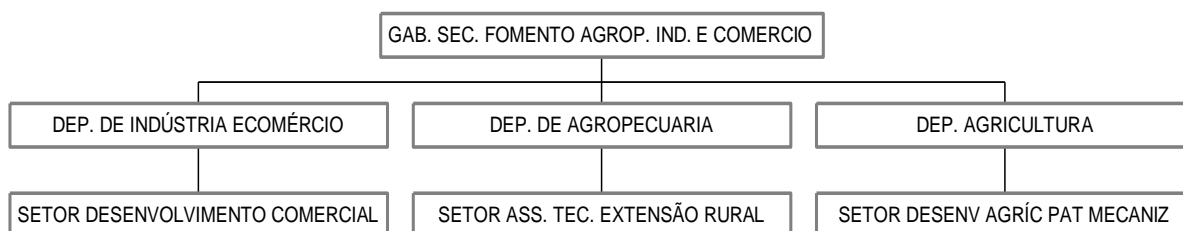
<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário (a) de Educação e Cultura	01	CS
Assessor (a) Pedagógico	02	CC – 03
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	17	FG – 04
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	10	CE – 01
Auxiliar Administrativo	10	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	40	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	10	CE – 01
Motorista	17	CE – 03
Vigia	10	CE – 01
Psicólogo (a)	01	CE – 08
Fonoaudiólogo (a)	01	CE – 08
Nutricionista	01	CE – 08
Monitor (a)	10	CE – 03



## ANEXO VII-G

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fomento, Agropecuária Indústria e Comércio.

SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUARIA IND. E COMÉRCIO

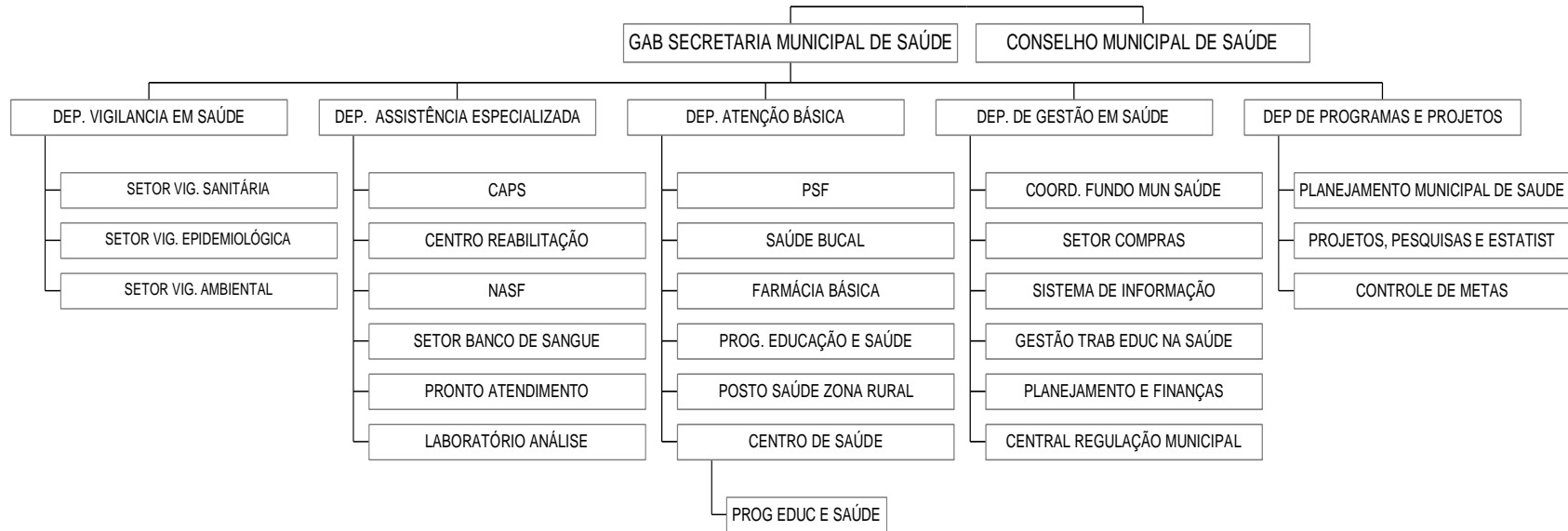


### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

<i>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio	1	CS
Chefe de Departamento	3	CC-03
Encarregado de Setor	3	FG-03
Agente Administrativo	1	CE-05
Agente de Inspeção Sanitária	4	CE-04
Auxiliar Administrativo	2	CE-02
Auxiliar de Serviços Externos	2	CE-01
Operador de Máquina II	4	CE-04
Motorista	2	CE-03
Veterinário	2	CE-08
Engenheiro Agrônomo	1	CE-08
Técnico em Agropecuária	2	CE-05
Técnico Florestal	1	CE-05
Vigia	1	CE-01

## ANEXO VII-H

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.

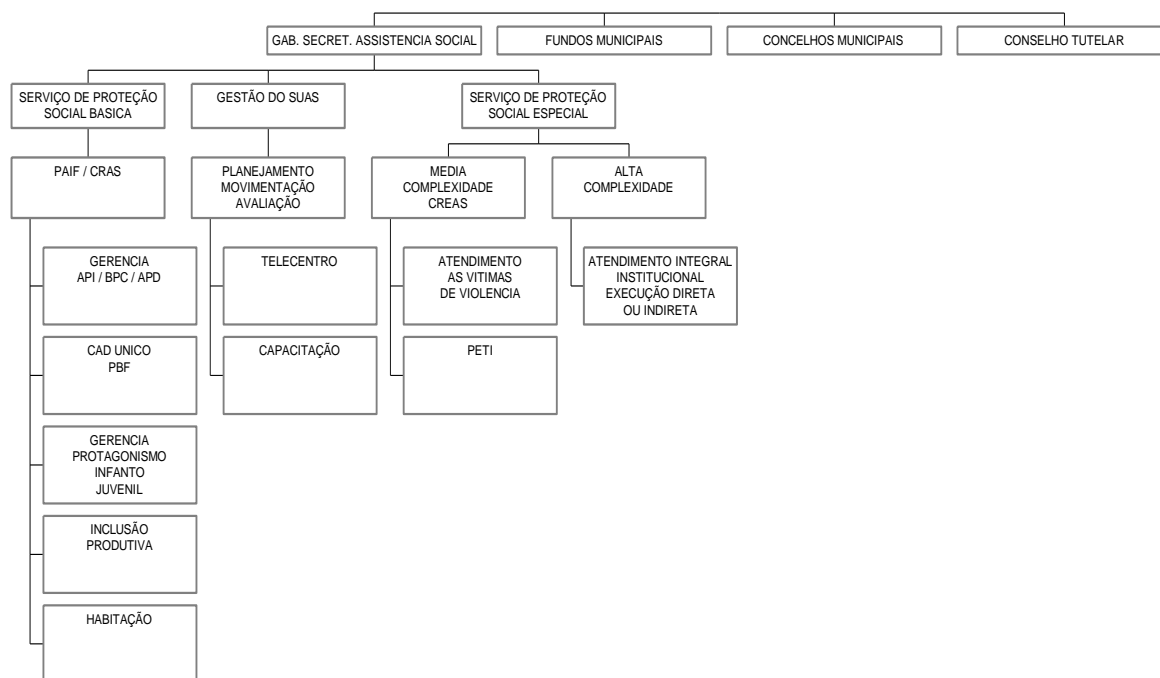


**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário (a) de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	05	CC – 03
Encarregado de Setor	05	FG – 03
Motorista de Ambulância	06	FG – 05
Responsável Técnico	05	FG – 06
Agente Administrativo	03	CE – 05
Agente Comunitária de Saúde	40	CE – 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE – 02
Agente de Combate a Endemias	15	CE – 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE – 01
Assistente Social	02	CE – 08
Atendente de Enfermagem	10	CE – 02
Auxiliar Administrativo	15	CE – 02
Auxiliar de Consultório	05	CE – 02
Auxiliar de Enfermagem	13	CE – 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE – 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	03	CE – 01
Bioquímico	03	CE – 08
Educador Físico	02	CE – 07
Enfermeiro	10	CE – 08
Farmacêutico	03	CE – 08
Fisioterapeuta	04	CE – 08
Fonoaudiólogo	01	CE – 08
Médico	08	CE – 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE – 10
Médico Psiquiatra	01	CE – 10
Motorista	08	CE – 03
Odontólogo	06	CE – 09
Psicólogo	03	CE – 08
Técnico em Enfermagem	15	CE – 05
Técnico em RX	03	CE – 06
Vigia	06	CE – 01
Técnico em Laboratório	01	CE – 05
Engenheiro Sanitário	01	CE – 08
Nutricionista	01	CE – 08
Terapeuta Ocupacional	02	CE – 08
Técnico em Higiene Bucal	05	CE – 05

## ANEXO VII – I

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.



Quadr  
o  
demon

**estruturativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Assistência Social.**

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário (a) de Assistência Social	01	CS
Diretor de Fundos Municipais	01	Lei Especifica
Chefe Departamento	03	CC – 03
Encarregado de Setor	06	FG – 03
Gerente de Programas Sociais	02	CC – 02
Agente Administrativo	01	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	02	CE – 01
Assistente Social	02	CE – 08
Auxiliar Administrativo	08	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	15	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01
Instrutor de Esportes	03	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Psicólogo	02	CE – 08
Vigia	05	CE – 01

## ANEXO VII-J

Organograma de Estrutura Administrativa do Departamento de Esportes e Lazer.

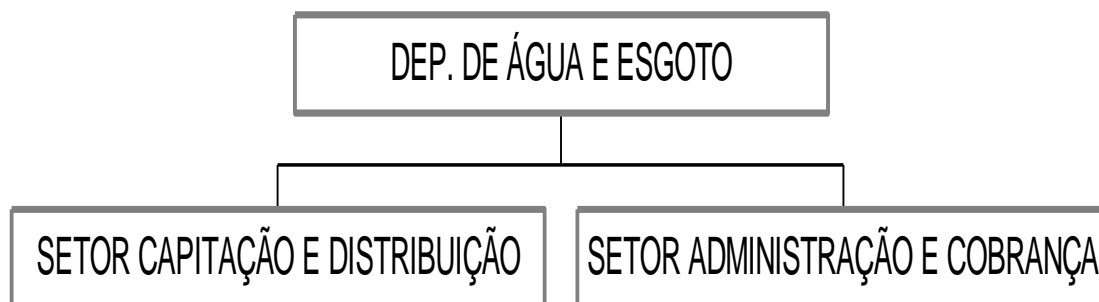


Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do Departamento de Esporte e Lazer.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor de Departamento	01	Lei Específica
Encarregado de Setor	02	FG – 03
Instrutor de Esportes	02	CE – 04
Agente de Serviços Gerais	02	CE – 01
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE – 01

## ANEXO VII-K

### Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto.



### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do DAE Departamento de água e Esgoto.

<i>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	<i>VAGAS</i>	<i>NÍVEL</i>
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Específica
Químico	01	CE – 08
Responsável Técnico	01	FG – 06
Encarregado Setor	02	FG – 03
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	09	CE – 01
Agente Fiscal de Tributos	02	CE – 02
Encanador	04	CE – 02
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	12	CE – 06
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 024 DE 15 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 004/03, altera organograma da Estrutura Administrativa, cria novos cargos e vagas e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/MT, JOÃO ROBERTO FERLIN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

“LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003”.

Dispõe sobre reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos, dos servidores do poder executivo municipal de São José dos Quatro Marcos – MT e dá outras providências.

**Art. 1º** - Fica reestruturado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos –MT.

**Art. 2º** - Os anexos I-A,I-B, I-C, I-D, IV-A, IV-B, IV-C, VII-A, VII-B, VII-C, VII-D, VII-F, VII-G VII-H e VII-I, da Lei Complementar nº 004/03, passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei,

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2010.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor retroagindo a 1º Abril de 2010, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos /MT, 15 de Maio de 2010.**

JOÃO ROBERTO FERLIN  
**Prefeito Municipal**



**\*\*ANEXO I-A**

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo  
CE's - Cargos Efetivos (Provimento Efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 474,16				
CARGO	Nº VAGAS	NIVEL	C.VENC. PADRÃO	VENC. BASE			
Agente Comunitário de Saúde	54	CE - 01	1,00	474,16			
Agente de Combate a Endemias	20						
Agente de Serviços Gerais	27						
Auxiliar de Laboratório	3						
Auxiliar de Serviços Internos	110						
Auxiliar de Serviços Externos	60						
Coveiro	3						
Vigia	37						
Auxiliar Administrativo	60	CE - 02	1,03741	491,90			
Auxiliar de Consultório	5						
Agente Fiscal de Postura	2						
Agente Fiscal de Tributos	6						
Agente Fiscal Sanitário	6						
Atendente de Enfermagem	11						
Carpinteiro	4						
Encanador	4						
Pedreiro	5	CE - 03	1,20518	571,45			
Monitor	10						
Motorista	42	CE - 04	1,33532	633,16			
Agente de Inspeção Sanitária	4						
Auxiliar de Enfermagem	11						
Eletricista	3						
Instrutor de Esportes	5						
Operador de Máquina II	13						
Agente Administrativo	23						
Operador de Máquina I	7						
Técnico em Contabilidade	7	CE - 05	1,5544	737,03			
Técnico em Enfermagem	10						
Técnico em Agropecuária	2						
Técnico Florestal	1						
Técnico em Higiene Dental	4						
Técnico em Laboratório	1						
Técnico em Vig. Sanitária e Ambiental	2						
Técnico em RX	3						
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12	CE - 06	1,88312	892,90			
Mestre de Obras e Edificações	1						
Mecânico	4	CE-07	2,62266	1.243,56			
Educador Físico	2						
Assistente Social	4	CE - 08	4,0196	1.893,87			
Assessor Jurídico	1						
Biólogo	1						
Bioquímico	3						
Químico	1						
Enfermeiro	10						
Farmacêutico	3						
Fisioterapeuta	4						
Fonoaudiólogo	2						
Psicólogo	7						
Nutricionista	2						
Engenheiro Agrônomo	1						
Terapeuta Ocupacional	2						
Auditor Interno	3				CE - 09	8,03236	3.808,62
Engenheiro Civil	2						
Odontólogo	5						

Veterinário	2			
Médico	8	CE - 10	10,00792	4.745,36
Médico de Equipe Saúde da Família	6			
Médico Psiquiatra	1			
Médico Radiologista e Diagnostico por Imagem	1			

**ANEXO I-B**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.  
CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	474,16
CARGOS COMISSONADOS	Nº VAGAS	NIVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Chefe de Segurança	1	CC - 01	1,56457	741,86
Monitor de Controle Social	1			
Gerente de Programas Sociais	2	CC - 02	2,05802	975,83
Assistente Departamento de Cultura	2			
Orientador Social	1			
Assessor Pedagógico	2	CC - 03	3,40297	1.613,55
Chefe de Departamento	24			
Tesoureiro	1			
Gestor de Recursos Humanos	1	CC - 04	4,65157	2.205,59
Gestor Tributário	1			
Assessor de Comunicação	1			
Assessor Contábil	1	CC - 05	7,4949	3.553,78

**ANEXO I-C**  
**Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados remunerados através de Subsídios fixados por**  
**Lei exclusiva da Câmara Municipal.**  
**CS`s – Cargos Subsídios - Eletivos e Secretários Municipais.**

CARGOS	Nº VAGAS	SUBSIDIO
Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Vice Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Secretario Chefe de Gabinete	1	Lei Especifica
Secretário de Administração e Planejamento	1	Lei Especifica
Secretario de Fazenda	1	Lei Especifica
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1	Lei Especifica
Secretario de Educação e Cultura	1	Lei Especifica
Secretario de Fom. Agrop. Ind. E Comercio	1	Lei Especifica
Secretario de Saúde	1	Lei Especifica
Secretário de Assistência Social	1	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	1	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	1	Lei Especifica
Diretor Executivo do Previqum	1	Lei Especifica
Diretor do Dep. De Água e Esgoto	1	Lei Especifica
Diretor do Departamento de Esporte	1	Lei Especifica
Diretor de Fundos Municipais	1	Lei Especifica
Diretor Administrativo da Unidade de Urgência e Emergência	1	Lei Especifica

**ANEXO I-D**

**Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's  
FG's - Cargos de Função Gratificada**

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO		R\$ 474,16	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	NIVEL	COEF. SAL. P.	GRATIFIC
Servidores de Cargo Efetivo CE 01 CE 02 e CE 03	FG – 01	0,21505	101,97
Servidor Cedido Convenio ou Cooperação	FG – 02	0,38689	183,45
Encarregado de Obras	FG – 03	0,77378	366,90
Encarregado de Setor			
Responsável Técnico: Unidade de Urgência e Emergência (enfermeiros) Bioquímicos Farmacêuticos	FG – 04	0,84000	400,00
Motorista de Transporte Escolar	FG – 05	1,00592	476,97
Motorista de Gabinete			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno.	FG – 06	1,16066	550,34
Responsável Técnico			
Supervisor das Aplicações das Técnica Radiológicas			
Motorista de Ambulância	FG – 07	1,79264	850,00
Responsável Técnico: Unidade Desc. de Reabilitação (Fisioterapeuta) AT/UCT Agencia Transfusional (médico)	FG – 08	1,98909	900,00
Responsável Técnico Responsável pela Autorização de AIH.	FG – 09	1,93447	917,25
Responsável Técnico: Unidade de Urgência e Emergência (medico)	FG – 10	2,11000	1.000,00

**ANEXO IV-A**  
**Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo**

**CARGO: BIOLÓLOGO**

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no Conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

**Atribuições do Cargo**

Atuar na vigilância das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância ambiental em saúde e a vigilância da situação de saúde;

Coordenar o Departamento ou setores do Departamento, desde que esteja com portaria de responsabilidade técnica ou nomeação;

Colaborar com a coordenação municipal nas ações de Vigilância em Saúde, com ênfase naquelas que exigem simultaneidade nacional, estadual ou regional para alcançar êxito;

Atuar na execução das ações de Vigilância em Saúde, de forma a complementar a atuação dos setores dentro da Vigilância em Saúde;

Atuar na execução das ações de Vigilância em Saúde, de forma a suplementar, quando constatada insuficiência da ação dos setores de seu departamento;

Acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas, desde que esteja com responsabilidade técnica;

Coordenação das ações de vigilância entomológica para as doenças transmitidas por vetores, incluindo a realização de inquéritos entomológicos;

Realização de inquérito sorológico em cães para a detecção de possíveis reservatórios de Leishmaniose Visceral;

Registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;

Acompanhar as ações do Setor de Vigilância Ambiental, no que diz respeito à captura de larvas de vetores em reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

Acompanhar as ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

Acompanhar a execução das ações de vacinação contra raiva animal, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

Acompanhar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta, encaminhamento, avaliação dos resultados, e medidas para que a mesma esteja em conformidade com a normatização federal;

Acompanhar e dar suporte sempre que necessário às ações do Setor de Vigilância Epidemiológica:

Acompanhar e dar suporte sempre que necessário às ações do setor de vigilância sanitária;

Colaborar com a coordenação na execução das atividades de informação, educação e comunicação (IEC), de abrangência municipal;

Fomentar e executar programas de capacitação de recursos humanos;

Coordenar, desde que esteja com portaria responsabilidade técnica, o Laboratório (entomologia, microbiologia e/ou parasitologia) de Saúde Pública, nos aspectos relativos à Vigilância em Saúde, com definição e estabelecimento de normas, fluxos técnico-operacionais (coleta, envio e transporte de material biológico) e credenciamento das unidades partícipes;

Assistência técnica aos Setores do Departamento;

Acompanhar o serviço de supervisão de campo para o efetivo uso de equipamentos de proteção individual -EPI:

Acompanhar a gestão dos estoques municipais de insumos estratégicos;

Acompanhar e coordenar a gestão dos estoques e destino final das embalagens de insumos estratégicos usados no departamento;

Acompanhar a gestão dos sistemas de informação entomológicos, no âmbito municipal;

Acompanhar a gestão dos sistemas de informação epidemiológico, no âmbito municipal;

Planejar e desenvolver atividades que visem a preservação de recursos naturais renováveis;

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;

Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto à preservação das diferentes espécies;

Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos;

Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises;

Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;

Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental;

Revisar manuais (biologia); elaborar material informativo para divulgação; revisar e atualizar impressos;

Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde.

**CARGO: Médico Radiologista e Diagnostico por Imagem**

Padrão de Vencimento: CE - 10

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)**
- c) Registro Conselho da classe

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Realização e interpretação com emissão de laudos de ecografias.

**b) Descrição Analítica:**

Realizar e interpretar exames radiológicos com emissão de laudos de: RX simples, RX contrastado, mamografia, tomografia, ultra-sonografia, densitometria e ressonância nuclear magnética; levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Realizar exames complementares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Examinar documentos médicos; Elaborar relatórios; Emitir laudos; Zelar pelos equipamentos do serviço de radiologia e diagnóstico por imagem; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**CARGO: BIOQUÍMICO**

Padrão de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

**a)** Idade: Mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).

**c)** Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

**a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

**b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

**b) Descrição Analítica:** Orientar e controlar a produção de kits destinados a realização de análises bioquímicas, microbiológicas, hematológicas e hemostasia, líquidos biológicos, sorológicos, coprológicos, uroanálise, hormonais, imuno-hematológicos, Triagem Neonatal, toxicológicos ou de monitorização terapêutica, destinados às análises clínicas e as UCT/AT - Unidade de Coleta e Transfusão/ Agência Transfusional. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Coordenar, desde que esteja com portaria responsabilidade técnica, o Laboratório (entomologia, microbiologia e/ou parasitologia) de Saúde Pública, nos aspectos relativos à Vigilância em Saúde, com definição e estabelecimento de normas, fluxos técnico-operacionais (coleta, envio e transporte de material biológico) e credenciamento das unidades partícipes; Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de

ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produz e realiza a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo anotações sobre descobertas, conclusões e análises; Elaborar e desenvolver projetos com a finalidade de melhorar a qualidade e as condições para realizar outros tipos de exames; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou designações superiores.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Padrão de Vencimento: CE - 08

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior);
- c) Registro no conselho da classe;

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

**b) Descrição Analítica:** Desenvolver atividades na atenção primária, como um profissional voltado para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, inserido e trabalhando de forma interdisciplinar, de forma a: 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; Integrar os órgão colegiados de controle Social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e /ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; Desenvolver atividades físicas e culturais para programas da atenção básica principalmente para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; Fisioterapia nas práticas Integrativas e complementares do SUS; Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria,



Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Elaborar e desenvolver projetos; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Preparar relatórios de atividades relativa à sua especialidade e outras atividades afins, conforme a necessidade do Município.

## **CARGO: Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental**

### **Nível de Vencimento: CE - 05**

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições do Cargo**

Trabalhar no Controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados à Saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

Realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos;

Exercer o poder de polícia administrativa, privilegiando a ação orientadora e educativa sobre os direitos e deveres da população em relação à Saúde;

Executar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde;

Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias;

Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes da prestação de serviços;

Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes do ambiente de trabalho;

Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes das intervenções sobre o meio ambiente;

Elaborar e desenvolver projetos; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou designação superiores.

## **CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES**

Nível de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Segundo Grau Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:**..Atuar no desenvolvimento de técnicas esportivas, aplicação de atividades recreativas e esportivas nos programas e projetos ligados a Assistência Social.

b) **Descrição Analítica:** Ministrará atividades esportivas zelando pela aprendizagem dos alunos, participar da elaboração e execução de projeto político-pedagógico de assistência, selecionar materiais pedagógicos para desenvolver atividades esportivas, recreativas e educacionais extraclasse, participar de reuniões e grupos de estudos ou de outros eventos desenvolvidos pela Assistência Social e Departamento de Esportes, participar de programas educacionais da área esportiva que objetiva promover a formação continuada, comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na comunidade, garantindo a todos o direito de participar e ou empreender atividades extraclasse desenvolvidas nos programas sociais, participar no processo de integração da comunidade, executar outras tarefas equivalentes nos programas sociais ou outros setores de interesse do município.

**CARGO: VETERINÁRIO**

Nível de Vencimento: CE - 09

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Analisar Exames laboratoriais, emitindo diagnósticos, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitário, assim como efetuar a fiscalização sanitária e projetos agropecuários aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais.

b) **Descrição Analítica:** Proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder a controle de zoonose , efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar de elaboração e coordenação de programas de combate a vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena) ; controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; integrar com o setor de fiscalização da Prefeitura no que tange a fiscalização sanitária, executar outras atribuições afins.

**ANEXO IV-B**

**Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado**

**CARGO:** Assistente Departamento de Cultura

Nível de Vencimento: CC-02

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Medio

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições do Cargo

Dar subsídios ao Gestor da Pasta da Cultura colaborando no planejamento das atividades anuais;  
Desempenhar habilidades de gerenciamento de projetos, técnicas de computação, conhecimentos contábeis, planejamento estratégico e noções de básicas de entendimento de Edital;  
Colaborar na organização e funcionamento das atividades culturais, formação e capacitação da classe artística e outros;  
Contribuir na elaboração e apresentação de projetos para aprovação junto aos órgãos estaduais e federais;  
Buscar e divulgar Editais externos de apoio às ações culturais, bem como, fomentar e coordenar a elaboração de projetos;  
Executar serviços administrativos referentes à Pasta da Cultura.

**CARGO: Orientador Social**

**Nível de Vencimento: CC-02**

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Medio

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições do Cargo**

Planejar as atividades do Projovem junto aos profissionais do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, pautando as atividades das oficinas de acordo com as orientações do programa, facilitando a processo de integração entre os coletivos;  
Desenvolver os conteúdos com os jovens, registrando sua frequência em programa específico disponibilizado pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome através do SISJOVEM;  
Avaliar o desempenho dos jovens informando o coordenador do CRAS;  
Acompanhar atividades desenvolvidas por outros profissionais;  
Participar com os técnicos do CRAS das reuniões realizadas com as famílias;  
Participar das atividades de capacitação do Programa oferecido pelo município, estado ou união;  
Disponibilizar tempo para as atividades em finais de semana ou período noturno, quando necessário;  
Disponibilizar tempo para estudo, reuniões sobre a legislação vigente;  
Realizar visitas domiciliares quando necessário acompanhado ou não por um técnico do CRAS;  
Integrar junto as áreas de saúde, educação e outras para o bom desenvolvimento do programa;  
Integrar junto a unidade de saúde da família da área de referenciamento;  
Integrar junto a rede prestadora de serviço socioassistencial da área referenciada;  
Organizar os documentos necessários para o bom desenvolvimento do programa;  
Fazer os encaminhamentos necessários ao coordenador do CRAS para realização de eventos e datas comemorativas;

Criar mecanismos e atividades que contribuam para a preservação do meio ambiente utilizando materiais recicláveis;  
Garantir os direitos dos usuários;  
Fazer o acolhimento e orientações aos familiares que procurarem o núcleo do programa;  
Promover a integração com programas, projetos já existentes no município, seja de esporte, cultura, etc.

**CARGO: Monitor de Controle Social**

**Nível de Vencimento: CC - 01**

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Médio

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições do Cargo**

Acolher e acompanhar o usuário no plantão de monitoramento;  
Agendar atendimento;  
Monitorar o sistema CadÚnico;  
Cadastrar, recadastrar e prestar orientações diversas aos usuários dos programas de transferência de renda do governo federal;  
Orientar sobre a Carteira do Idoso, Programa Bolsa Família, Projovem e outros;  
Integrar junto a Caixa Econômica Federal para resolver questões quanto a emissão de segunda via de cartão ou outra informação em benefício ao usuário;  
Integrar junto aos serviços prestado com a saúde no acompanhamento das condicionalidades e educação na frequência escolar;  
Realizar visitas domiciliares para verificação e confirmação de cadastros e em mutirões de atendimento do programa Bolsa Família;  
Convocar reuniões com a equipe para organização dos trabalhos e discussões de resultados;  
Disponibilizar tempo para participar de capacitações fora do município;  
Executar atividades em finais de semana e quando necessário;  
Cadastrar, validar dados no sistema do CadÚnico – digitação;  
Manter contato direto com os integrantes do controle social;  
Apresentar matérias para serem encaminhadas para TV ou jornais para divulgação quando necessário;  
Divulgar listagem dos beneficiários do programa Bolsa Família;  
Arquivar os cadernos azuis de cadastramento;  
Manter em boa ordem os arquivos do programa Bolsa Família para facilitar a fiscalização quando necessário;  
Solicitar aos técnicos do CRAS o acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades;

**ANEXO IV – C**

Atribuições das Funções Gratificadas

**CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO UDR – Unidade Descentralizada de Reabilitação**

Nível da Função Gratificada: 07

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

b) Descrição Analítica: – Executar as determinações do poder Executivo; Executar a administração de toda a Unidade Descentralizada de Reabilitação de São José dos Quatro Marcos , praticando os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços; Propiciar as condições necessárias para que todos os setores da Unidade Descentralizada de Reabilitação de São José dos Quatro Marcos, possam cumprir dignamente a assistência em reabilitação, nos padrões desejados, conforme o objetivo da Unidade Descentralizada de Reabilitação de São José dos Quatro Marcos; Encaminhar relatórios de problemas surgidos na Unidade Descentralizada de Reabilitação de São José dos Quatro Marcos, resolvidos ou não, de caráter administrativo ou clínico, para Secretaria Municipal de Saúde; Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, relatórios referentes ao atendimento realizado na Unidade de Reabilitação; Solicitar pareceres do Poder Executivo representado pela Secretaria Municipal de Saúde de São José dos Quatro Marcos; Aprovar regulamentos dos setores e seções da Unidade Descentralizada de Reabilitação em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde de São José dos Quatro Marcos; Reivindicar suprimento das necessidades humanas e materiais, junto à Secretaria Municipal de Saúde, desde que contribua para o bom funcionamento da Unidade de Reabilitação; Agilizar junto a equipe: laudos, pareceres, quando solicitado por órgãos interessados para subsidiar matéria referente ao paciente, dentro dos critérios técnicos e éticos; Organizar e estar presente nas visitas da Supervisão Técnica (CRIDAC) quando agendada, prestar todas as informações necessárias e apresentar as instalações com aparelhos para checagem. Coordenar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde; Elaborar e desenvolver projetos com a finalidade de melhorar a qualidade e as condições do atendimento; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO – AT – Agência Transfusional**

Nível da Função Gratificada: 07

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

**b) Descrição Analítica:** “A responsabilidade técnica e administrativa pelos serviços de hemoterapia deve ficar a cargo de um médico especialista em hemoterapia e ou hematologia, ou ser qualificado por órgão competente devidamente reconhecido para este fim pelo Sistema Estadual de Sangue. A este médico, o responsável técnico, cabe a responsabilidade final por todas as atividades médicas, técnicas e administrativas. Estas responsabilidades incluem o cumprimento das normas técnicas vigentes e a determinação da adequação das indicações da transfusão de sangue e de componentes.” Coordenar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde; Elaborar e desenvolver projetos com a finalidade de melhorar a qualidade e as condições do atendimento; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde e também a Doação de Sangue; Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

### **CARGO: Supervisor das Aplicações das Técnica Radiológicas**

Nível da Função Gratificada: 06

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 24 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

Supervisionar a prática do uso das técnicas radiológicas nos diversos setores do diagnóstico por imagem, zelando pela sua correta utilização. Coordenar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde; Assessorar as autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre atividades correlatas ao setor. Orientar os profissionais que executam as técnicas radiológicas quanto ao uso otimizado das doses de radiação de forma a reduzir, sempre que possível, os níveis de exposição. Zelar para que os profissionais utilizem os recursos necessários quanto a proteção dos pacientes, acompanhantes e a sua própria. Exigir dos profissionais da área o cumprimento restrito ao código de ética profissional. Ser o elemento de ligação entre a instituição e Conselho Regional. Cumprir e exigir dos demais profissionais o fiel cumprimento da legislação em vigor. Acolher e encaminhar ao Conselho Regional, eventuais queixas de pacientes sobre condutas profissionais inadequadas. Relatar ao Conselho Regional, sempre que tiver conhecimentos, fatos que visam prejudicar a profissão do tecnólogo e/ou do Técnico em radiologia. Elaborar e desenvolver projetos com a finalidade de melhorar a qualidade e as condições para realizar outros tipos de exames; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Executar outras tarefas correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nível da Função Gratificada: Sem ônus conforme Conselhos da classe e Sindicatos (Odontologia, Enfermagem, Nutrição, Psicologia, Assistência Social, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Medicina)

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.



Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- a) **Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

**b) Descrição Analítica:** Assessorar as autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre atividades correlatas ao setor. Orientar e Supervisionar a equipe sob sua responsabilidade em suas atribuições. Acompanhar os serviços de unidades que exigem Responsabilidades Técnicas por profissional devidamente registrado em conselhos de classe; coordenar o bom funcionamento da unidade delegando funções as equipes; assessorar a unidade de sua responsabilidade em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho, examinar o locais e condições de local de trabalho, instalações em geral e material, determinar as necessidades no campo de prevenção de acidentes verifica a aplicação de dispositivos especiais de segurança como óculos de proteção, vestuários especiais máscaras e outros, determinando os aspectos técnicos; Coordenar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde; Elaborar e desenvolver projetos com a finalidade de melhorar a qualidade e as condições para realizar outros tipos de exames; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

**CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nível da Função Gratificada: 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- a) **Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

**b) Descrição Analítica:** Assessorar as autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre atividades correlatas ao setor. Orientar e Supervisionar a equipe sob sua responsabilidade em suas atribuições. Acompanhar os serviços de unidades que exigem Responsabilidades Técnicas por profissional devidamente registrado em conselhos de classe; coordenar o bom funcionamento da unidade delegando funções as equipes; assessorar a unidade de sua responsabilidade em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho, examinar o locais e condições de local de trabalho, instalações em geral e material, determinar as necessidades no campo de prevenção de acidentes verifica a aplicação de dispositivos especiais de segurança como óculos de proteção, vestuários especiais máscaras e outros, determinando os aspectos técnicos; Coordenar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde; Elaborar e desenvolver projetos; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

**CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nível da Função Gratificada: 10

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

**b) Descrição Analítica:** Coordenar a Unidade de Urgência e Emergência controlando todo o trabalho profissional de medicina da unidade, sendo o principal responsável, quer isoladamente, quer em conjunto com outros colegas, pelos aspectos éticos, normativos, fiscalizadores e executivos da assistência. Orientar e Supervisionar a equipe sob sua responsabilidade em suas atribuições. Acompanhar os serviços de unidades que exigem Responsabilidades Técnicas por profissional devidamente registrado em conselhos de classe; coordenar o bom funcionamento da unidade delegando funções às equipes; assessorar a unidade de sua responsabilidade em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho, examinar o locais e condições de local de trabalho, instalações em geral e material, determinar as necessidades no campo de prevenção de acidentes verifica a aplicação de dispositivos especiais de segurança como óculos de proteção, vestuários especiais máscaras e outros, determinando os aspectos técnicos; Coordenar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde; Assessorar as autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre atividades correlatas ao setor; Elaborar e desenvolver projetos; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nível da Função Gratificada: 09

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pela Regulação dos serviços de Saúde e de análise de Laudo para Emissão de AIH e Laudo de Solicitação de Exames e Procedimentos Ambulatoriais, emissão de AIH, visita in loco a pacientes internados, controle da qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS, correção e orientação dos procedimentos para cobrança, autorização do pagamento de contas ambulatoriais e hospitalares, perante órgão legal.

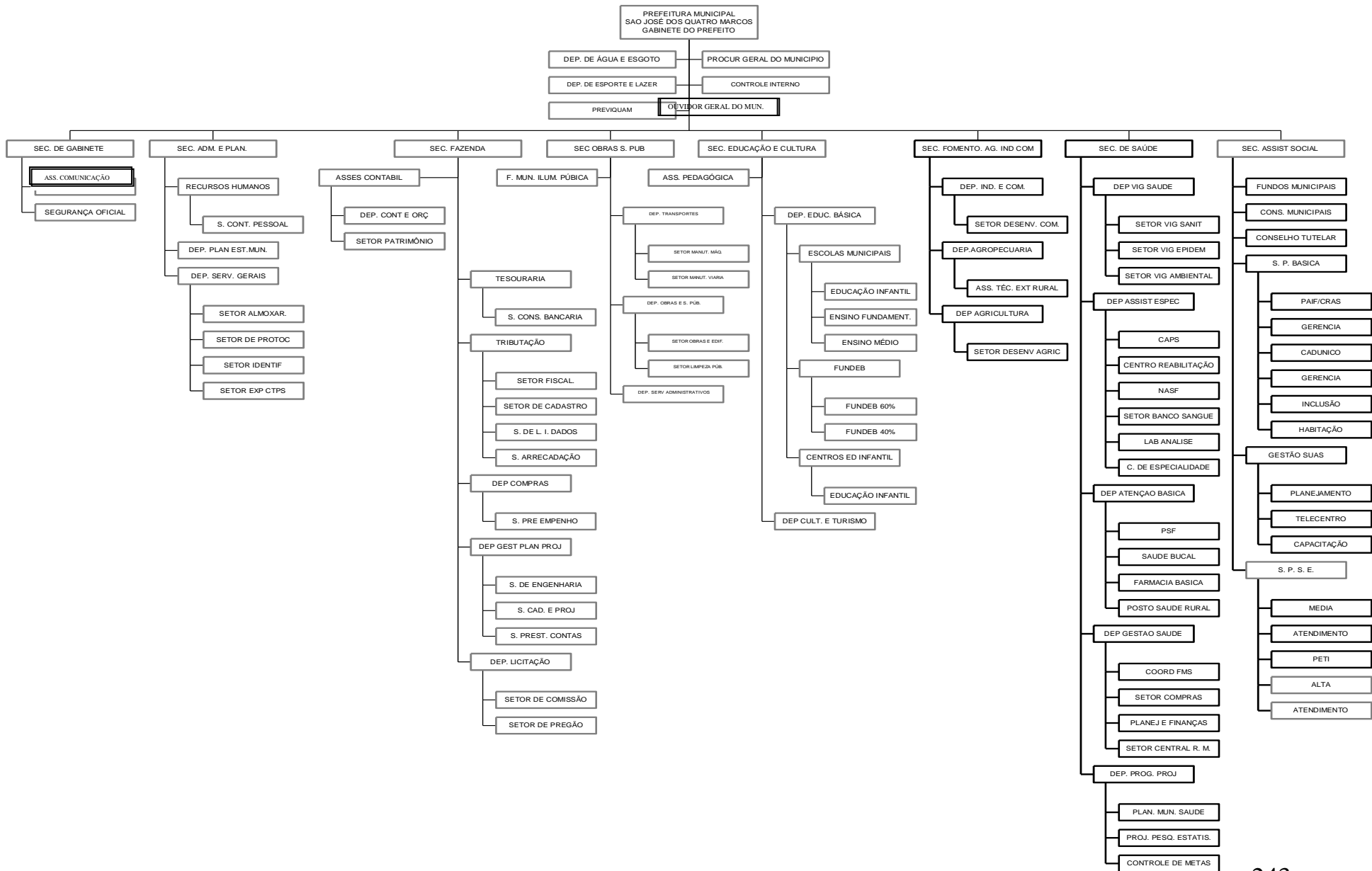
#### **b) Descrição Analítica:**

Certificar-se através de análise operacional da regularidade das contas, previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos; Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial, de acordo com o cronograma elaborado



pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Coordenadoria de Auditoria; Executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente ao Departamento de Gestão do SUS; Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pela Coordenadoria de Auditoria e também pelo Sistema Nacional de Auditoria; Articular-se e interagir com as outras instituições, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão; Atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas; Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde; Atender, sob pena de responsabilização, as solicitações dependentes de prazos preestabelecidos de cumprimento, pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; Informar à Coordenadoria de Auditoria a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes; Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestadas aos usuários do SUS; Acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial ; análise operacional: análise de Laudo para Emissão de AIH e Laudo de Solicitação de Exames e Procedimentos Ambulatoriais, emissão de AIH, visita in loco a pacientes internados, controle da qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS, correção e orientação dos procedimentos para cobrança, autorização do pagamento de contas ambulatoriais e hospitalares, procedendo à análise dos prontuários e relatórios simulados (APAC e AIH), bem como dos relatórios resultantes dos sistemas de gerenciamento ambulatorial e hospitalar fornecidos pelo DATASUS, e emissão de relatórios registrando irregularidades encontradas; regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências; analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema municipal e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes; controlar a oferta de leitos hospitalares, agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços hospitalares especializados oriundos de todas as unidades de saúde do Estado; Regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade; Regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do município; Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente; Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço. O Médico Regulador poderá desempenhar função de Médico Supervisor com vistas a garantir atendimento ao usuário do SUS, visitando pacientes internados, autorizando internação, remanejando vagas e autorizando a emissão de AIH. Assessorar as autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre atividades correlatas ao setor; Elaborar e desenvolver projetos; Elaborar material informativo para divulgação dos trabalhos e ou esclarecimentos à população com intuito de promover a prevenção, diminuição e eliminação dos riscos à saúde; Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe, particularidades do município ou designações superiores.

**ANEXO VII-A**  
**Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos**





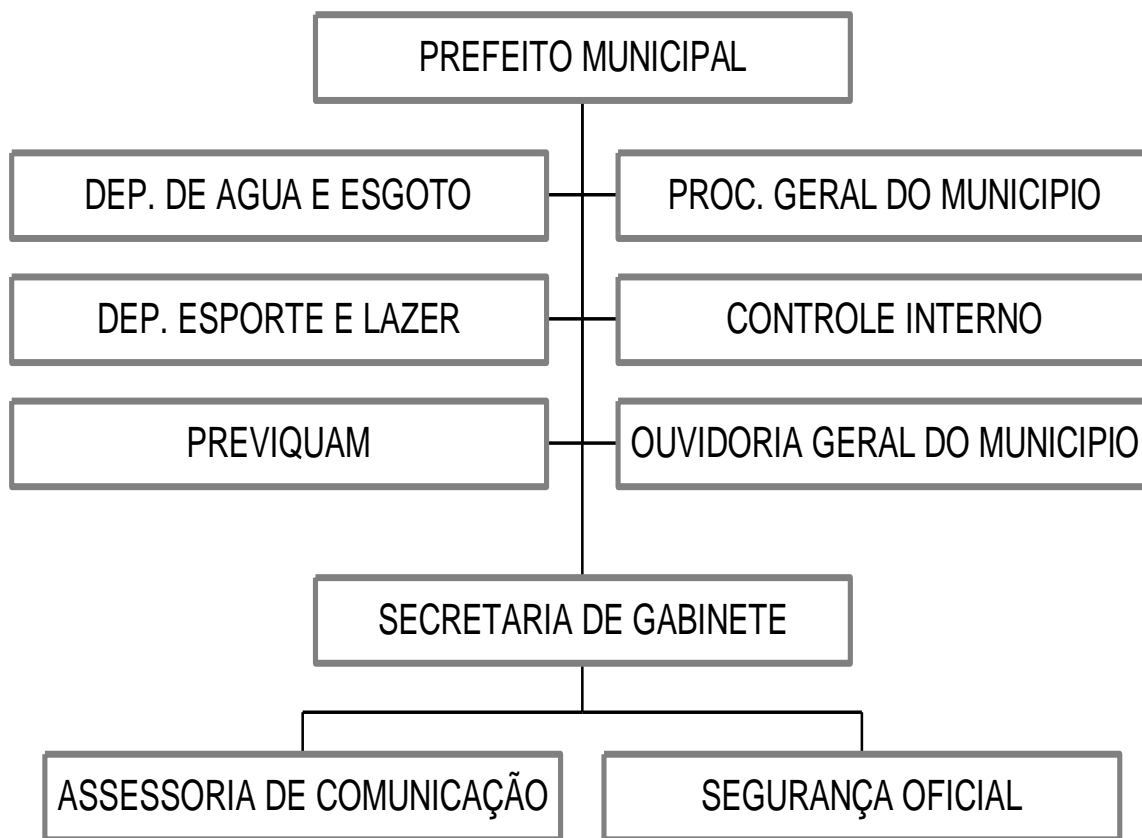
**Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>UNIDADES</b>
<b>02</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
	02.01 Secretaria de Gabinete
	02.02 Sistema de Controle Interno
<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>
	03.01 Gabinete do Secretário
	03.02 Recursos Humanos
	03.03 Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
	03.04 Departamento de Serviços Gerais
<b>04</b>	<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>
	04.01 Gabinete do Secretário
	04.02 Tributação
	04.03 Tesouraria
	04.04 Departamento de Compras
	04.05 Departamento de Gestão Planejamento e Projetos
<b>05</b>	<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>
	05.01 Gabinete do Secretário
	05.02 Fundo Municipal de Iluminação Pública
	05.03 Departamento de Transportes
	05.04 Departamento de Obras e Serviços Públicos
	05.05 Departamento de Serviços Administrativos
<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>
	06.01 Gabinete do Secretário
	06.02 Departamento de Educação Básica
	06.03 Departamento de Documentação Escolar
	06.04 Departamento de Cultura e Turismo
<b>07</b>	<b>SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.</b>
	07.01 Gabinete do Secretário
	07.02 Departamento de Agropecuária
	07.03 Departamento de Indústria e Comércio
	07.04 Departamento de Agricultura
<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
	08.01 Gabinete do Secretário
	08.02 Fundo Municipal de Saúde
	08.03 Departamento de Vigilância em Saúde
	08.04 Departamento de Assistência Especializada
	08.05 Departamento de Atenção Básica
	08.06 Departamento de Gestão em Saúde
	08.07 Departamento de Meio Ambiente
<b>09</b>	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
	09.01 Gabinete do Secretário
	09.02 Fundo Municipal de Assistência Social
	09.03 Departamento de Proteção Social Básica
	09.04 Departamento de Proteção Social Especial
	09.05 Departamento de Gestão SUAS
<b>10</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>
	10.01 Departamento de Esporte e Lazer - DEL
<b>11</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>
	11.01 Departamento de Água e Esgoto - DAE
<b>11</b>	<b>PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.</b>

	11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.
<b>12</b>	<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
	12.01	Procuradoria Geral do Município
<b>13</b>	<b>OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
	13.1	Ouvidoria Geral do Município

## **ANEXO VII-B**

**Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.**



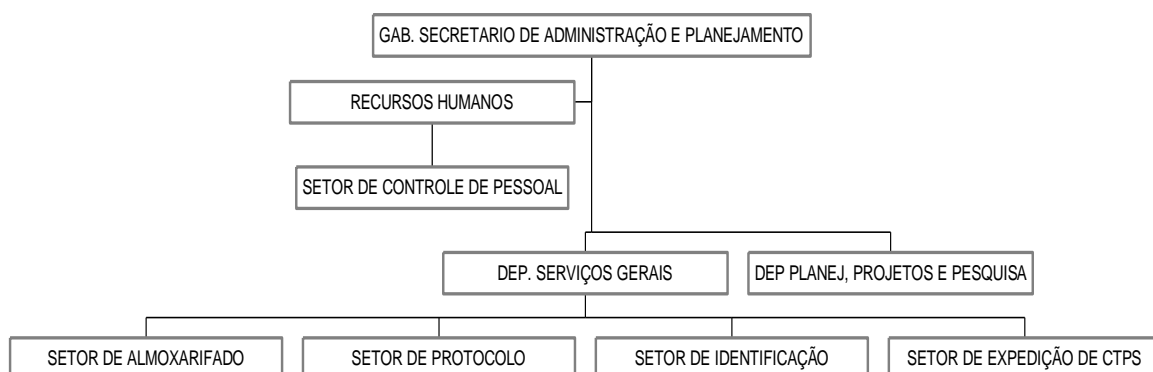
Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

<i>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	<i>VAGAS</i>	<i>NÍVEL</i>
Prefeito Municipal	01	CS
Vice Prefeito	01	CS
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Especifica
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	Lei Especifica
Diretor do Previqum	01	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	01	Lei Especifica
Secretário Chefe de Gabinete	01	CS
Assessor de Comunicação	01	CC – 01
Segurança Oficial	01	CC – 01
Motorista de Gabinete	01	FG – 05
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG – 06
Auditor Interno	03	CE – 09
Agente Administrativo	01	CE – 05
Auxiliar Administrativo	02	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Motorista	01	CE – 03
Vigia	01	CE – 01

#### ANEXO VII-C

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

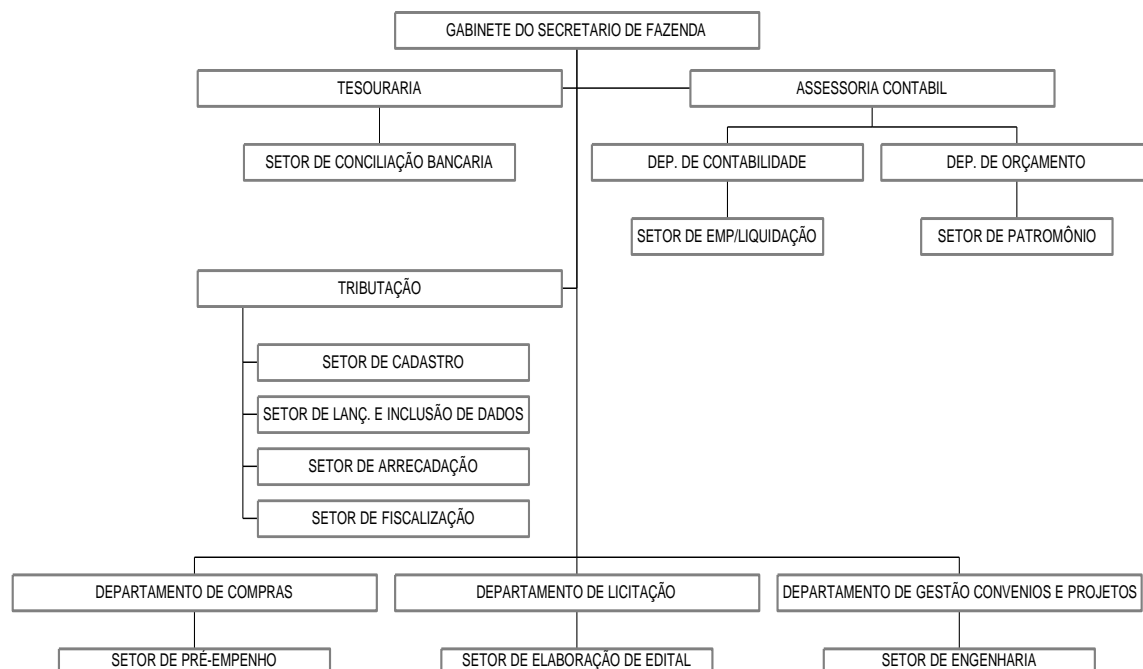


**Quadro demonstrativo dos cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.**

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NIVEL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CS
Chefe de Departamento	02	CC – 03
Gestor de Recursos Humanos	01	CC – 04
Encarregado do Setor	05	FG – 03
Agente Administrativo	06	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	06	CE – 01
Auxiliar Administrativo	13	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	12	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE – 01
Eletricista	01	CE – 04
Técnico em Contabilidade	02	CE – 05
Vigia	06	CE – 01



**ANEXO VII-D**  
**Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda**



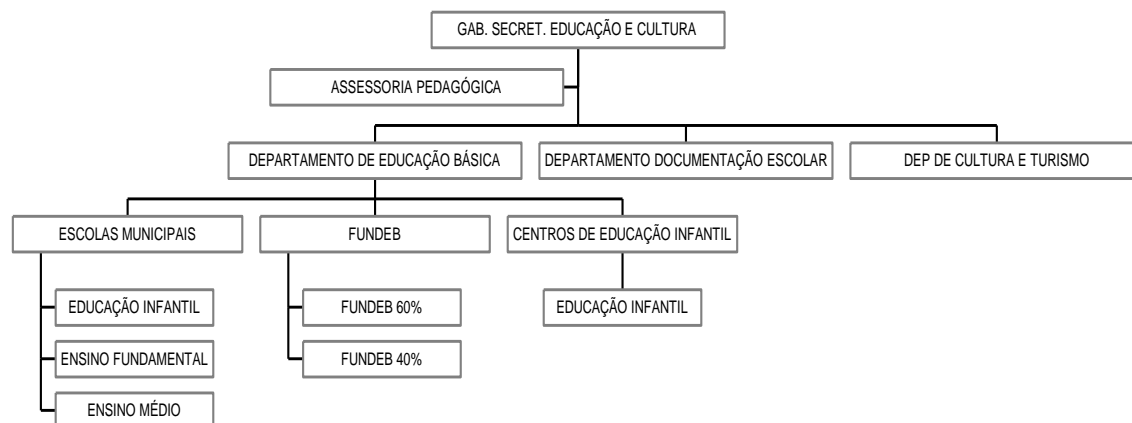
**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fazenda.**

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário de Fazenda	01	CS
Assessor Contábil	01	CC – 05
Tesoureiro	01	CC – 04
Gestor de Tributos	01	CC – 04
Chefe de Departamento	05	CC – 03
Responsável Técnico	03	FG – 09
Encarregado de Setor	10	FG – 03
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente Fiscal de Tributos	04	CE – 02
Agente Fiscal de Postura	02	CE – 02
Auxiliar Administrativo	08	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE – 01
Engenheiro Civil	01	CE – 09
Técnico em contabilidade	02	CE – 05

## ANEXO VII-F

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

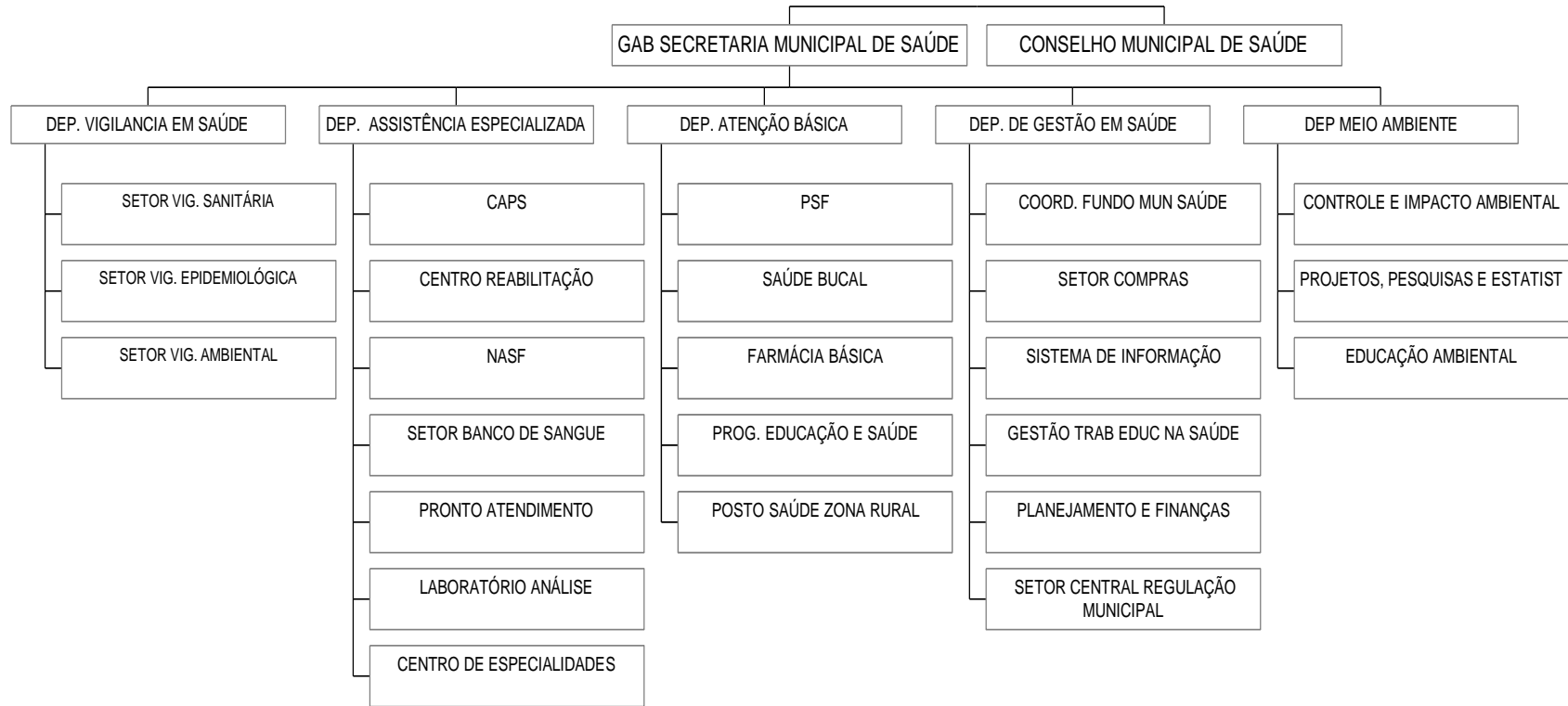


### Quadro Demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, Vagas e Níveis de vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Educação e Cultura	01	CS
Assessor (a) Pedagógico	02	CC – 03
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	17	FG – 05
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	10	CE – 01
Auxiliar Administrativo	10	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	55	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	11	CE – 01
Motorista	17	CE – 03
Vigia	10	CE – 01
Psicólogo (a)	02	CE – 08
Fonoaudiólogo (a)	01	CE – 08
Nutricionista	01	CE – 08
Monitor (a)	10	CE – 03

ANEXO VII-H

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.



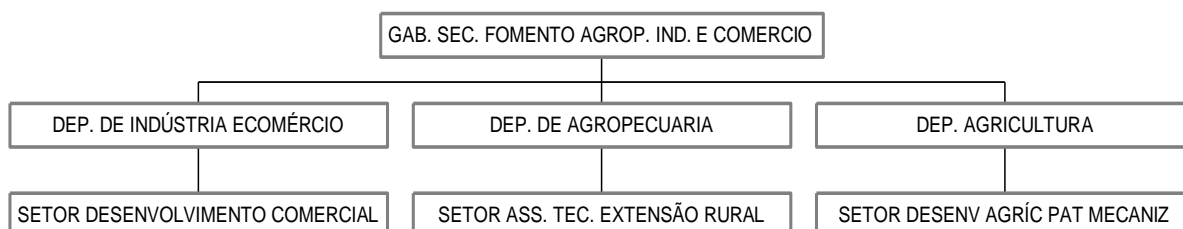
**Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.**

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Saúde	01	CS
Diretor Administrativo da Unidade de Urgência e Emergência	1	Lei Especifica
Chefe Departamento	05	CC – 03
Encarregado de Setor	06	FG – 03
Responsável Técnico	08	FG – 04
Motorista de Ambulância	06	FG – 07
Responsável Técnico	02	FG – 08
Responsável Técnico	01	FG – 09
Responsável Técnico	01	FG – 10
Agente Administrativo	05	CE – 05
Agente Comunitária de Saúde	54	CE – 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE – 02
Agente de Combate a Endemias	20	CE – 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE – 01
Assistente Social	02	CE – 08
Atendente de Enfermagem	10	CE – 02
Auxiliar Administrativo	10	CE – 02
Auxiliar de Consultório	05	CE – 02
Auxiliar de Enfermagem	11	CE – 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE – 01
Auxiliar de Serviços internos	18	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	03	CE – 01
Biólogo	01	CE – 08
Bioquímico	03	CE – 08
Enfermeiro	10	CE – 08
Farmacêutico	03	CE – 08
Fisioterapeuta	04	CE – 08
Fonoaudiólogo	01	CE – 08
Médico	08	CE – 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	06	CE – 10
Médico Psiquiatra	01	CE – 10
Médico Radiologista e Diagnostico por Imagem	01	CE – 10
Motorista	08	CE – 03
Odontólogo	05	CE – 09
Psicólogo	03	CE – 08
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05
Técnico em Enfermagem	10	CE – 05
Técnico em RX	03	CE – 06
Vigia	06	CE – 01
Técnico em Laboratório	01	CE – 05
Nutricionista	01	CE – 08
Terapeuta Ocupacional	02	CE – 08
Técnico em Higiene Dental	04	CE – 05
Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental	02	CE – 05

## ANEXO VII-G

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fomento, Agropecuária Indústria e Comércio.

SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUARIA IND. E COMÉRCIO



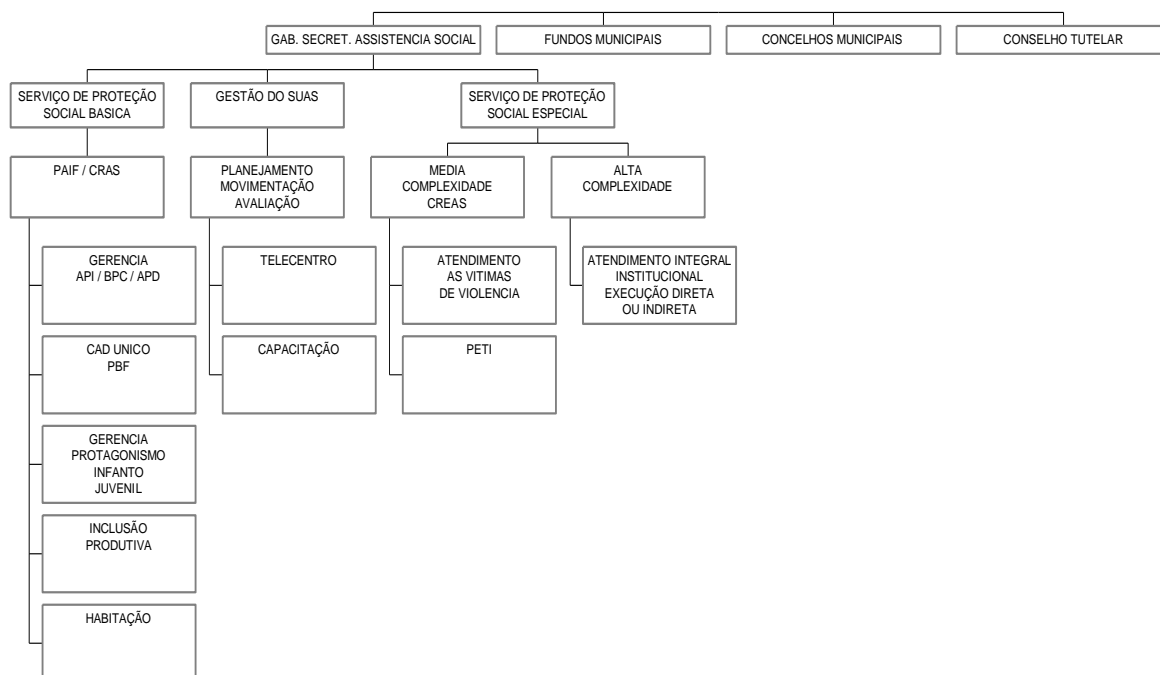
### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

<i>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio	1	CS
Chefe de Departamento	3	CC-03
Encarregado de Setor	3	FG-03
Agente Administrativo	1	CE-05
Agente de Inspeção Sanitária	4	CE-04
Auxiliar Administrativo	2	CE-02
Auxiliar de Serviços Externos	2	CE-01
Operador de Máquina II	5	CE-04
Motorista	2	CE-03
Veterinário	2	CE-09
Engenheiro Agrônomo	1	CE-08
Técnico em Agropecuária	2	CE-05
Técnico Florestal	1	CE-05
Vigia	1	CE-01

## ANEXO VII – I

### Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.

#### Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de



**ven  
cim  
ent  
os  
da  
Sec  
reta  
ria  
de  
Ass  
istê  
nci  
a  
Soc  
ial.**

<b>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretário (a) de Assistência Social	01	CS
Diretor de Fundos Municipais	01	Lei Especifica
Chefe Departamento	03	CC – 03
Gerente de Programas Sociais	02	CC – 02
Orientador Social	01	CC – 02
Monitor de Controle Social	01	CC – 01
Encarregado de Setor	06	FG – 03
Agente Administrativo	01	CE – 05
Agente de Serviços Gerais	02	CE – 01
Assistente Social	02	CE – 08
Auxiliar Administrativo	08	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	15	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE – 01
Instrutor de Esportes	03	CE – 04
Motorista	01	CE – 03
Psicólogo	02	CE – 08
Vigia	05	CE – 01