



DIÁRIO OFICIAL

Município de Fátima do Sul - MS

Criado pela Lei Municipal Nº. 1.242, de 08 de Outubro de 2018

ANO VI nº. 1142 FÁTIMA DO SUL - MS, QUARTA-FEIRA, 02 DE OUTUBRO DE 2024

PÁGINA 01 DE 100

PREFEITA

ILDA SALGADO MACHADO

Vice-Prefeito

ALTAIR VIEIRA DE ALBUQUERQUE

Chefe de Gabinete

MARIA JANE DA SILVA BORGES

Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

DALVA QUIRINO DA SILVA MARTINS

Secretário Municipal de Assistência Social

RENATA FAQUES MENDONZA

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

FÁBIO PINHEIRO CREPALDI

Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

JULIAO BISPO VIEIRA

Secretário Municipal de Gestão Pública

ROGÉRIO KENDI MORIZAKI

Secretária Municipal de Saúde e Higiene Pública

LUDELÇA DORNELES DOS SANTOS

Secretário Distrital

LORIVALDO DIAS DE SANTANA

Procuradora Geral do Município

JACQUELINE COELHO DE SOUZA PRZYLEPA

Controladora Geral do Município

ISABEL INES PIVETA

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e a organização do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Fátima do Sul, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do artigo 48 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO PODER EXECUTIVO Seção I Dos Princípios

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Fátima do Sul institui seu plano de carreiras firmado nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência e com fundamento nos mandamentos expressos no art. 39 da Constituição Federal, com o objetivo concretizar os meios institucionais para valorização e profissionalização do servidor público municipal.

Art. 2º O plano será ordenado nas dimensões sistema de

carreiras e sistema de remuneração, o primeiro organizando os cargos, fixa requisitos de provimento, define atribuições institucionais, operacionais e administrativas e modalidades de crescimento na carreira, e o segundo estabelece os vencimentos identificando parcelas remuneratórias e fixando a estrutura das tabelas salariais dos cargos públicos.

Seção II Das Diretrizes dos Sistemas de Carreira e de Remuneração

Art. 3º O sistema de carreiras será construído apoiado nas seguintes diretrizes:

I - agrupar os cargos em carreiras, para facilitar o crescimento profissional dos servidores e incentivo à busca de maiores níveis de qualificação profissional;

II - reconhecer a qualificação pessoal, através de critérios que proporcionem aos servidores igualdade de oportunidades de crescimento profissional;

III - valorizar os servidores que buscam constante aprimoramento profissional para aplicabilidade no desempenho das respectivas atribuições na Administração Municipal;

IV - definir objetivos e metas de desempenho e instituição de indicadores de avaliação de resultados, para permitir que tenham particular relevância na valorização dos servidores e no compartilhamento de responsabilidades.

Art. 4º O sistema de remuneração será estruturado fundamentado nas seguintes diretrizes:

I - consolidar as bases de uma política salarial que objetiva atrair, reter, motivar e manter mecanismos de valorização do trabalho realizado pelos servidores municipais;

II - assegurar a isonomia de remuneração para cargos e funções de mesma natureza, responsabilidades, complexidade de atribuições, requisitos de provimento e condições de trabalho;

III - recompensar a competência profissional no exercício

das atribuições, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a capacitação profissional;

IV - instituir mecanismos para permitir a progressão salarial na carreira, mediante concessão de incentivos que contemplem a titulação, a experiência profissional, o desempenho e o aperfeiçoamento profissional;

V - proporcionar aos servidores remuneração justa pelo desempenho das atribuições do cargo e o atendimento das exigências e das condições de trabalho, bem como pela contribuição para eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos;

VI - planejar os impactos orçamentários e financeiros relacionados com as despesas com pessoal, visando preservar o equilíbrio fiscal em curto, médio e longo prazo;

VII - instituir vantagens, ponderando às peculiaridades, a diversidade de atribuições, a complexidade das tarefas e os níveis de responsabilidade, assim como as condições de trabalho relativamente ao ambiente, à postura e exposição a riscos à saúde ou à vida;

VIII - dar uniformidade às medidas de concessão e pagamento de parcelas remuneratórias, de forma a qualificá-las como um eficiente instrumento de gestão de pessoas, capaz de permitir a estabilidade dos componentes salariais.

Seção III Dos Conceitos Básicos

Art. 5º Para fins de aplicação desta Lei Complementar são adotados os conceitos básicos que firmam os significados dos seguintes termos:

I - *cargo*: conjunto delimitado de atribuições sócio organizadas, com base na natureza similar, na complexidade das tarefas e nas responsabilidades assemelhadas;

II - *cargo efetivo*: conjunto das responsabilidades e das atribuições de cargo com denominação, quantidade e vencimento definidos em lei, ocupado por servidor aprovado em concurso público e submetido ao regime jurídico estatutário;

III - *cargo em comissão*: conjunto de responsabilidades e atribuições de direção, gerência, chefia, assessoramento ou assistência de cargo de provimento em confiança, com denominação, quantidade e vencimento definidos em lei e submetido ao regime jurídico estatutário;

IV - *categoria funcional*: grupo de cargos identificados com profissão, função, ofício, ocupação profissional ou conjunto de atribuições similares;

V - *função de confiança*: encargo atribuído a titular de cargo efetivo para o exercício de atribuições e responsabilidade de comando intermediário de chefia, supervisão ou assistência técnica;

VI - *carreira*: conjunto de cargos de mesma natureza institucional, escalonados segundo o nível e o grau das responsabilidades e da complexidade das atribuições funcionais conferidas aos ocupantes dos cargos que a integram;

VII - *grupo ocupacional*: reunião das carreiras formadas por cargos associados pela afinidade entre áreas de conhecimento profissional e atividades afins, pela natureza do trabalho, responsabilidades e atribuições dos cargos que os compõe;

VIII - *classe*: posição da tabela salarial que, com base no tempo de exercício do cargo, identifica a hierarquia funcional dentro da categoria funcional e determina o valor do vencimento do ocupante;

IX - *função*: identifica atividade profissional, ocupação, ofício ou profissão com mesma denominação, remuneração, responsabilidades e atribuições e tarefas;

X - *posto de trabalho*: o lugar ou espaço específico, onde são desempenhadas as atribuições do cargo, considerando a carga

horária semanal ou diária e o trabalho em turnos ou escalas de serviço;

XI - *nível*: indicador da tabela salarial que, considerando a habilitação escolar e/ou a similaridade das responsabilidades e atribuições, identifica e define a escala horizontal do conjunto dos vencimentos do cargo;

XII - *padrão salarial*: identifica o valor do vencimento no cruzamento do nível vertical da categoria funcional com a classe horizontal, considerando o tempo de serviço no cargo;

XIII - *remuneração*: total da retribuição mensal paga ao servidor e equivalente ao somatório do vencimento e vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatória ou acessória, devidas de conformidade com leis e regulamentos;

XIV - *adicional*: vantagem remuneratória concedida em razão do tempo de exercício do cargo público ou em face ao desempenho de funções especiais em circunstâncias específicas ou pela execução de trabalho de natureza peculiar, que se incorpora ao patrimônio do seu titular do cargo, em forma de estabilidade financeira;

XV - *gratificação*: vantagem remuneratória atribuída em caráter temporário pela prestação de serviços comuns em condições fora da rotina e/ou provisória de segurança ou onerosidade em razão do ambiente de trabalho ou por condições pessoais do servidor;

XVI - *vencimento*: retribuição básica mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme símbolo, padrão salarial e valores fixados em tabela salarial, aprovada ou reajustada em lei;

XVII - *subsídio*: remuneração mensal paga aos agentes políticos, conforme valores fixados por iniciativa da Câmara dos Vereadores, sem acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do art. 39, § 4º, da CF;

XVIII - *vantagem remuneratória*: parcelas pecuniárias acrescidas ao vencimento em decorrência de uma situação fática, previamente estabelecida em norma jurídica, concedida a título definitivo ou transitório, a título de adicional ou gratificação;

XIX - *vantagem indenizatória*: compensação financeira por serviços realizados de forma eventual, esporádica e transitório, em condições de sujeição a desgaste, risco ou danos na realização de serviços excepcionais;

XX - *tabela salarial*: conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados para identificação dos valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Seção I

Da Organização dos Cargos e das Carreiras

Art. 6º A organização das carreiras tem por objetivo indicar aos servidores efetivos as posições e as oportunidades para o planejamento do seu desenvolvimento funcional no quadro de pessoal do Poder Executivo, guiado pelas aspirações pessoais e pelos objetivos profissionais.

Art. 7º A estruturação das carreiras aponta a sucessão ordenada das posições dos cargos para permitir a evolução funcional do servidor dentro do serviço público municipal, orientando-o para a sua realização profissional, e firmada nos seguintes propósitos:

I - promover a identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido para exercício das atribuições;

II - reconhecer a competência profissional e assegurar sua autenticidade com as atribuições do cargo e a realização pessoal;

III - assegurar a compensação salarial justa e compatível com

as atribuições e responsabilidades do cargo e a capacitação, experiência e especialização do ocupante.

Art. 8º A hierarquia dos cargos de carreira será definida a partir da análise e da comparação com outros cargos do quadro de pessoal do Poder Executivo, com base na analogia e identificação dos seguintes elementos:

I - natureza das atribuições;

II - exigências profissionais e pessoais para o cargo;

III - tipos e graus de responsabilidade inerentes ao cargo;

IV - níveis de complexidade das atribuições e tarefas;

V - condições e exposição aos riscos no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A análise e definição do conteúdo dos cargos serão realizadas para fixação dos vencimentos ponderando a convergência e incidência dos elementos destacados no caput deste artigo com os requisitos para investidura e as peculiaridades de exercício, nos aspectos ambientais, na concentração visual e mental e no esforço físico e mental no desempenho das atribuições de cada cargo.

Art. 9º As carreiras serão estruturadas em categorias funcionais, integradas por cargos distribuídos em classes, considerando os graus crescentes de responsabilidade e complexidade das atribuições funcionais, para fim de identificação das linhas de movimentação horizontal no cargo.

Art. 10. As categorias funcionais serão agregadas às carreiras, guardando correlação entre as atribuições básicas dos cargos que a formam, e serão vinculadas aos grupos ocupacionais que reunirão os cargos que atuarão nas atividades institucionais, administrativas e operacionais de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. As categorias funcionais têm suas denominações estabelecidas nesta Lei Complementar e conferem identidade institucional ao conjunto de cargos que a integram, segundo denominações, classificações e quantidades constantes desta Lei Complementar.

Seção II

Do Grupo Ocupacional Sistema de Saúde Pública

Art. 11. O grupo ocupacional Sistema de Saúde Pública constituído por cargos com atribuições de supervisão e execução de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, prestação de serviços de natureza hospitalar, vigilância sanitária, auditoria dos serviços de saúde e de perícia médica e saúde do trabalhador, é integrado pelas carreiras, categorias funcionais e cargos seguintes:

I - carreira Saúde Pública Municipal:

a) categoria funcional Profissional de Medicina:

1 - Médico Clínico;

2 - Médico ESF;

3 - Médico Especialista;

b) categoria funcional Profissional de Odontologia:

1 - Odontólogo Clínico;

2 - Odontólogo ESF;

3 - Odontólogo Especialista;

c) categoria funcional Profissional de Enfermagem:

1 - Enfermeiro;

2 - Enfermeiro ESF;

d) categoria funcional Profissional de Serviços de Saúde:

1 - Assistente Social;

2 - Biomédico;

3 - Farmacêutico;

4 - Fisioterapeuta;

5 - Fonoaudiólogo;

6 - Médico Veterinário;

7 - Nutricionista;

8 - Profissional de Educação Física;

9 - Psicólogo;

10 - Psicopedagogo;

11 - Terapeuta Ocupacional;

e) categoria funcional Técnicos de Atividades de Saúde:

1 - Técnico de Radiologia;

2 - Técnico de Enfermagem;

3 - Técnico de Laboratório;

4 - Técnico de Saúde Bucal;

5 - Auxiliar de Enfermagem;

6 - Auxiliar de Saúde Bucal;

II - carreira Gestão de Serviços de Saúde:

a) categoria funcional Gestor de Saúde Pública:

1 - Auditor de Serviços de Saúde;

2 - Fiscal de Vigilância Sanitária;

b) categoria funcional Técnico de Saúde Pública:

1 - Técnico de Serviços de Saúde;

2 - Assistente de Serviços de Saúde;

3 - Agente de Inspeção Sanitária;

4 - Agente de Serviços de Saúde;

III - carreira Proteção e Saúde Comunitária:

a) categoria funcional Agente de Saúde Comunitária:

1 - Agente Comunitário de Saúde;

2 - Agente de Combate às Endemias.

Parágrafo único. Os servidores integrantes do grupo ocupacional Sistema de Saúde Pública atuarão e exercerão suas atribuições subordinados às disposições da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1994, e legislação complementar do Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com as competências da gestão municipal nessa.

Seção III

Do Grupo Ocupacional Educação Escolar Básica

Art. 12. O grupo ocupacional Educação Escolar Básica constituído por cargos que têm atribuições de instruir e orientar crianças, adolescentes e adultos no ensino fundamental, na educação especial e na educação infantil atuação no aprimoramento dos conhecimentos e da ação educativa inerentes às funções de docente, coordenador pedagógico, suporte pedagógico e de apoio administrativo e operacional nas unidades da rede de ensino municipal, é integrado pelas carreiras, categorias funcionais e cargos seguintes:

I - carreira Suporte Pedagógico:

a) categoria funcional Profissional de Apoio Pedagógico:

1 - Assistente Social;

2 - Nutricionista;

3 - Pedagogo;

4 - Psicopedagogo;

5 - Psicólogo;

II - carreira Gestão Educacional:

a) categoria funcional Técnico de Atividades Educacionais:

1 - Assistente de Educação Infantil;

2 - Assistente de Educação Inclusiva;

3 - Assistente de Mídias e Tecnologia;

4 - Monitor de Transporte Escolar;

5 - Agente de Disciplina Escolar;

b) categoria funcional Apoio de Atividades Educacionais:

1 - Assistente de Apoio Educacional

2 - Agente de Merenda;

3 - Agente de Alimentação Infantil;

4 - Agente de Apoio Educacional.

Parágrafo único. O grupo ocupacional Educação Escolar Básica é organizado e estruturado de conformidade com as diretrizes

fixadas na Lei Federal nº 14.817, de 16 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a valorização dos profissionais da educação escolar básica pública, de conformidade com as competências da gestão municipal nessa.

Seção IV

Do Grupo Ocupacional Sistema de Assistência Social

Art. 13. O grupo ocupacional Sistema de Assistência Social constituído por cargos que atuam nas atividades investimento da promoção social e da cidadania, da prestação dos serviços de assistência e inclusão social no âmbito de atuação do Município é integrado pelas carreiras, categorias funcionais e cargos seguintes:

I – carreiras: Atividades de Assistência Social:

a) categoria funcional Gestor de Ações de Promoção Social:

- 1 - Advogado;
- 2 - Analista de Estudos e Projetos;
- 3 - Assistente Social;
- 5 - Psicólogo;
- 5 - Pedagogo;

II – carreira: Atividades de Apoio Social:

a) categoria funcional Técnico de Ações Sociais:

- 1 - Orientador Social;
- 2 - Cuidador Social;

b) categoria funcional Assistente de Ações Sociais

- 1 - Assistente de Serviços Sociais;
- 2 - Agente de Serviços Sociais;

Parágrafo único. Os servidores integrantes do grupo ocupacional Sistema de Assistência Social atuarão em consonância com as disposições da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica de Assistência Social) e sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de conformidade com as competências da gestão municipal nessa.

Seção V

Do Grupo Ocupacional Gestão do Desenvolvimento Econômico

Art. 14. O Grupo Ocupacional Gestão do Desenvolvimento Econômico constituído por cargos para atuação nas atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e ações governamentais para o desenvolvimento econômico do Município, de promoção do turismo e de preservação e proteção do meio ambiente, de coordenação, controle e execução das ações relacionadas à fiscalização de tributos municipais, de serviços e posturas municipais e polícia administrativa, de gestão da realização de obras públicas, é integrado pelas carreiras, categorias funcionais e cargos seguintes:

I – carreira: Políticas de Desenvolvimento Municipal:

a) categoria funcional Analista de Projetos de Desenvolvimento:

- 1 - Engenheiro Ambiental;
- 2 - Engenheiro Civil;

II- carreira: Fiscalização Municipal:

a) categoria funcional Gestor de Fiscalização Municipal:

- 1 - Fiscal Tributário Municipal;
- 2 - Fiscal de Posturas e Serviços Municipais.

III- carreira: Apoio ao Desenvolvimento Municipal:

a) categoria funcional Técnico de Atividades Institucionais:

- 1 - Técnico em Segurança do Trabalho;
- 2 - Técnico Agrícola;
- 3 - Topógrafo.

Seção VI

Do Grupo Ocupacional Gestão do Desenvolvimento Cultural

Art. 15. O Grupo Ocupacional Gestão do Desenvolvimento Cultural constituído por cargos para atuação nas atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas para o desenvolvimento e difusão e ações governamentais para o desporto, a capacitação de trabalhadores e a geração de empregos, a proteção e o fomento da cultura e a restauração e conservação de bens históricos do Município, é integrado pela carreira, categoria funcional e cargos seguintes:

I -carreira: Gestão de Atividades Culturais e de Desporto:

a) categoria funcional Gestor de Ações Culturais;

- 1 -Analista de Projetos e Ações Culturais;
- 2 -Profissional de Educação Física.

Seção VII

Do Grupo Ocupacional Gestão Organizacional

Art. 16. O Grupo Ocupacional Gestão Organizacional integrado por cargos para atuação no suporte institucional, técnico e de gestão às atividades-fim dos órgãos e entidades municipais, de assessoramento jurídico, controle, supervisão e execução de procedimentos burocráticos para e atender às áreas de recursos humanos, previdência, suprimento de bens e materiais e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e comunicações administrativas, é integrado pelas carreiras, categorias funcionais e cargos seguintes:

I - carreira: Advocacia do Município:

a) categoria funcional Procurador Municipal:

- 1 - Procurador Municipal;

II – carreira: Controle Interno do Poder Executivo:

1 - categoria funcional Auditor de Controle Interno:

- 1 - Auditor de Controle Interno;

III - carreira: Gestão Governamental:

a) categoria funcional Analista de Gestão Governamental:

- 1 - Gestor de Serviços Públicos;
 - 2 - Gestor de Serviços Organizacionais;
 - 3 - Analista Contábil;
 - 4 - Analista de Tecnologia da Informação;
- b) categoria funcional Técnico de Atividades Organizacionais:
- 1 - Técnico Contábil;
 - 2 - Técnico de Serviços Organizacionais;
 - 3 - Assistente de Serviços Administrativos;
 - 4 - Agente de Serviços Organizacionais.

Seção VIII

Do Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares e Operacionais

Art. 17. O Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares e Operacionais integrado por cargos que executam atribuições de apoio especializado e auxiliar à realização de obras e serviços de engenharia, de execução dos serviços de manutenção de bens e instalações, de vigilância, limpeza e manutenção de áreas urbanas, prédios públicos e instalações municipais, da prestação de serviços de copa e cozinha e de transporte oficial, condução de veículos, ambulâncias e transporte escolar, de operação de máquinas e equipamentos pesados, é integrado pelas carreiras, categorias funcionais e cargos seguintes

I - carreira: Transporte Oficial:

a) categoria funcional Condutor de Veículo Oficial:

- 1 - Motorista de Veículo Leve;
- 2 - Motorista de Veículo Pesado;
- 3 - Motorista Escolar;
- 4 - Motorista da Saúde;
- 5 - Motorista de Ambulância;

II - carreira Operação de Equipamentos e Serviços Especializados:

a) categoria funcional Agente de Serviços Operacionais:

- 1 - Operador de Máquinas e Equipamentos;
- 2 - Mecânico de Veículos e Equipamentos;

b) categoria funcional Agente de Serviços Especializados:

- 1 - Agente de Manutenção Predial;
- 2 - Agente Operacional Especializado;
- 3 - Agente Patrimonial;

III - carreira: Serviços Operacionais:

a) categoria funcional Agente de Serviços Auxiliares:

- 1 - Agente de Lavanderia;
- 2 - Agente de Conservação e Manutenção;
- 3 - Agente de Manutenção Urbana;
- 4 - Agente de Serviços Funerários;
- 5 - Auxiliar de Serviços Operacionais.

Seção IX

Da Classificação Hierárquica dos Cargos de Carreira

Art. 18. A classificação hierárquica dos cargos de carreira será determinada com base nos requisitos de provimento, mediante associação da habilitação escolar, da qualificação profissional, do tempo de efetivo exercício profissional, com estruturação indicada pela combinação das seguintes representações:

I - escala hierárquica: por algarismos romanos, identificada pela seqüência Nível: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII, aplicada aos cargos das carreiras discriminadas nos arts. 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17;

II- escala horizontal: pelas letras do alfabeto, em caixa alta: A, B, C, D, E, F, G, H e I, para todos os cargos.

Parágrafo único. As representações estabelecidas nos incisos I e II deste artigo não se aplicam aos cargos de Profissional de Educação Básica da carreira do magistério público municipal, que serão regidas por plano de cargos próprio.

Art. 19. Os requisitos para provimento dos cargos que compõem as categorias funcionais são estabelecidos no Anexo I, os quantitativos, a classificação hierárquica e a carga horária semanal são definidas no Anexo II e as atribuições básicas descritas no Anexo III.

§ 1º Os quantitativos fixados no Anexo II compreendem os cargos destinados à transposição dos servidores efetivos, ativos na data de publicação desta Lei Complementar, observada a correlação constante do Anexo IV para cargos de atribuições assemelhadas.

§ 2º O ato de provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo identificará a denominação, o nível e classe inicial, a origem da vaga e a classificação do nomeado no concurso público de sua habilitação.

Seção X

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança Subseção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 20. Os cargos em comissão são classificados segundo a posição funcional e hierárquica na estrutura organizacional do Poder Executivo, com base no poder decisório, na responsabilidade e a complexidade das respectivas atribuições.

§ 1º Serão agrupados de acordo e as competências de direção, gerência, chefia, assessoramento e assistência técnica os cargos em comissão, segundo a classificação hierárquica identificadas pelos símbolos e denominações discriminados nas Tabela A, B e C do Anexo V.

§ 2º Os cargos em comissão são de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal, sendo reservados, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, vinte por cento para serem ocupados privativamente por servidores de carreira.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de direção, gerência, assessoramento, chefia e assistência intermediária exercerão as atribuições básicas discriminadas no Anexo VIII.

Subseção II Das Funções de Confiança

Art. 21. As funções de confiança são destinadas ao exercício por servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo de atribuições de chefia intermediária ou assistência técnica e para atuação na liderança de projetos e programas de gestão estratégica da Administração Municipal.

§ 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo e será exercida por servidor que possua experiência profissional, habilitação e/ou capacitação específica para assumir as responsabilidades e desempenhar as atribuições que lhe são inerentes.

§ 2º Os símbolos e nomenclaturas que identificam as funções de confiança são discriminados no Anexo VI, e o valor da respectiva gratificação corresponderão à aplicação de índices fixados em lei, associados às denominações estabelecidas nesta Lei Complementar, considerando o nível de complexidade e responsabilidade das atribuições que lhe são inerentes.

Art. 22. A designação e a dispensa da função de confiança são da competência do Prefeito Municipal, mediante indicação e justificativa do dirigente do órgão da administração direta ou da entidade autárquica ou fundacional onde será exercida.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Do Quadro de Pessoal

Art. 23. O quadro de pessoal do Poder Executivo será integrado pelos cargos efetivos, com denominações que identificam habilitação profissional, ocupação, ofício ou especialização, pelos cargos em comissão de direção e assessoramento e pelas funções de confiança, para cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades municipais.

Parágrafo único. A habilitação profissional que for prevista para o exercício de cargo efetivo deverá corresponder à formação escolar ou profissional específica e registro em órgão de fiscalização profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

Art. 24. Os cargos efetivos comporão tabelas de lotação de cada órgão e entidade do Poder Executivo e os cargos em comissão e as funções de confiança a tabela geral, segundo quantidade e qualificação funcional necessários à execução das atividades da área de competência da Prefeitura Municipal.

§1º O Prefeito Municipal estabelecerá as tabelas de lotação dos órgãos e das entidades municipais, observado o limite quantitativo de cargos efetivos criados em lei ou resultantes de transformação, necessários à execução das atividades de sua competência.

§ 2º A tabela geral será formada pelos cargos em comissão, as funções de confiança e, quando for de interesse do Poder Executivo, integrada pelos cargos efetivos vagos, exceto os que compõem carreiras dos grupos ocupacionais discriminados nos arts. 11, 12 e 13 desta Lei Complementar.

Art. 25. Poderão ser extintos cargos efetivos quando se tornarem desnecessários, para fim de promovera justes às necessidades do Poder Executivo Municipal, respeitado o regime jurídico da relação de trabalhos entre o servidor e o Município.

§ 1º Compete ao Prefeito Municipal declarar a desnecessidade e/ou extinguir cargo do quadro de pessoal do Poder Executivo, por considerar o cargo dispensável ou objetivando contenção de

despesa de pessoal.

§ 2º Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável ocupante ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço público, até seu adequado aproveitamento em outro cargo ou cumprimento de requisitos para aposentadoria pelo regime próprio de previdência social.

§ 3º O valor da remuneração do servidor em disponibilidade será calculado com base no vencimento do último mês de atividade, ao qual será aplicada a proporcionalidade entre o número de anos trabalhados em relação ao tempo de contribuição requerido para aposentadoria.

Art. 26. O Prefeito Municipal fica autorizado transformar, sem aumento de despesa, cargos efetivos e cargos comissão em outros, desde sejam da mesma natureza provimento, e funções de confiança em outras de mesma espécie, justificada a conveniência administrativa e o princípio do interesse público.

Seção II

Do Ingresso no Quadro de Pessoal

Art. 27. A investidura em cargo efetivo do quadro de pessoal dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e, quando previsto em lei, de avaliação psicológica e/ou teste de aptidão física, observadas as normas definidas em regulamento específico e no edital de abertura do certame.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público poderão ser direcionadas à seleção e classificação por cargo, graduação, profissão, ocupação, ofício ou especialização em nível pós-graduação ou unidade ou localidade de lotação, conforme demanda próprias dos órgãos e entidades municipais.

Art. 28. O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável uma única vez, pelo período igual ao fixado no ato de abertura, sendo convocados, durante o prazo de sua vigência, os aprovados de acordo com a classificação geral e cotas reservadas, prioritariamente, sobre os concursados habilitados em concursos posteriores.

§ 1º As regras para realização de concurso público serão definidas pelo Poder Executivo, que estabelecerá os requisitos e condições para avaliação, seleção e provimento, bem como de formulação e aplicação das provas no respectivo edital de abertura, com publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º O edital do concurso público divulgará as vagas oferecidas, mediante identificação nominal e quantitativa por cargo, graduação, profissão, ocupação, ofício ou especialização, localidade de lotação e descrição das atribuições básicas.

Seção III

Da Isenção de Inscrição no Concurso Público

Art. 29. A inscrição de candidato em concurso público é condicionada ao pagamento de valor fixado no edital de abertura do certame, para custear o processo, podendo haver concessão da isenção desse recolhimento aos candidatos que comprovarem:

I - estar desempregado, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente ou declaração de perda de cargo ou função pública;

II - ser doador voluntário de sangue, comprovando ter efetivado a doação, no mínimo, uma vez a cada seis meses, nos dois anos que antecedem à data de publicação do edital de abertura;

III - ter feito doação de células de medula óssea, juntado documento comprobatório do fato; ou

IV - estar em situação de hipossuficiência, residente no Município de Fátima do Sul há mais de um ano, apresentando auto declaração de renda familiar per capita, inferior a meio

salário-mínimo nacional, e comprovar inscrição no CadÚnico.

§ 1º A isenção será concedida mediante apresentação do comprovante no ato da inscrição no concurso público, não sendo concedida a isenção para mais de uma inscrição, no mesmo processo público.

§ 2º O documento comprovando a doação, no caso do inciso II, deverá ser emitido por instituição oficial coletora de sangue, atestando a efetivação do ato, contendo a data e a quantidade de sangue coletado.

§ 3º O direito à isenção de que trata o inciso III dependerá da comprovação de que o candidato, efetivamente, realizou a doação de células de medula óssea para transplante, fornecido pela Rede Hemosul de MS ou entidade equivalente de outro Estado.

Art. 30. Caberá ao órgão ou entidade municipal promotor do concurso público responder pelo pagamento do valor correspondente às inscrições que receberem isenção, conforme procedimentos estabelecidos no edital de abertura do certame.

Seção IV

Das Cotas e Vagas Reservadas

Art. 31. A realização do concurso público deverá adotar mecanismos que assegurem igualdade de oportunidades aos candidatos, reservando vagas para provimento em cargos oferecidos, de acordo com a proporcionalidade seguinte:

I - vinte por cento para negros;

II - cinco por cento pessoas com deficiência; e

III - três por cento para indígenas.

§ 1º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos.

§ 2º As regras de reserva de vagas, segundo as cotas descritas, constarão expressamente dos editais de concurso, especificando o total de vagas correspondentes à cada modalidade de reserva, que será aplicado sempre que o número de vagas oferecidas para cada cargo, ocupação ou habilitação, for igual ou superior a três.

Art. 32. Os candidatos para concorrerem às vagas reservadas, considerando a respectiva modalidade de inscrição, ficam submetidos às seguintes exigências:

I - cota para negros e pardos: apresentar no ato da inscrição autodeclaração da condição de preto ou pardo, conforme o quesito de cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

II - cota de pessoas com deficiência:

a) juntar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência; e

b) submeter-se à avaliação da capacidade de trabalho por equipe multiprofissional, composta de, no mínimo, três profissionais capacitados e atuantes nas áreas da deficiência declarada, sendo um deles médico e dois, ocupantes de cargo da carreira que o candidato for habilitado, para emissão de parecer quanto à compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência e verificação da:

1 - veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

2 - natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/função a desempenhar e a possibilidade do candidato nomeado cumpri-las rotineira e independentemente;

3 - viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; e

4 - possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente é utilizado na execução de tarefas do cargo/função.

III - cota de indígena:

a) autodeclaração, no ato da inscrição, conforme o quesito raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de residir ou não em terra indígena;

b) confirmação por comissão de hetero-identificação da condição declarada, para ratificar ou não a condição de indígena identificada no ato da inscrição; e

c) declaração de pertencimento ao respectivo povo indígena, assinada por, pelo menos, três indígenas integrantes da respectiva etnia.

§ 1º O candidato concorrente a cota reservada será eliminado do concurso, terá sua nomeação anulada ou será exonerado se tiver sido empossado no cargo, no caso de:

I - a equipe multidisciplinar que concluir pela incompatibilidade da sua deficiência com a capacidade para exercício das atribuições e tarefas do cargo/função;

II - a autodeclaração apresentada na inscrição para cota que concorre não for homologada; ou

III - qualquer comprovante apresentado para certificar condição especial para concorrer à cota reservada contiver informação ou elemento apurado como falso.

§ 2º As medidas discriminadas no § 1º serão tomadas sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal, assegurado ao candidato ou servidor recurso e ampla defesa ao concorrente.

§ 3º No caso de não homologação da autodeclaração de concorrente à cota de negro ou indígena, apurado que não houve má fé ou falsidade, o candidato será mantido na lista de classificação ampla ou retornará ao cargo de nomeação ou posse.

Art. 33. Os candidatos aprovados no concurso público para as vagas reservadas para negros e pardos, pessoas com deficiência ou indígenas serão classificados em separado, em lista própria, e incluídos na listagem de classificação geral de ampla concorrência.

§ 1º Será assegurada a nomeação dos aprovados, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade, em relação ao número de total de vagas oferecidas e as reservadas, até a quantidade definida para cada modalidade de cota.

§ 2º O candidato constante de relação de vagas reservadas nomeado pela classificação na lista de ampla concorrência não será computado para efeito de provimento nessa condição e, quando não houver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas de cotas, as remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

Art. 34. O candidato aprovado em concurso público será nomeado obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade do respectivo certame, e convocado por edital para a posse, mediante assinatura do respectivo termo, no qual será mencionado atribuições básicas, responsabilidades e direitos inerentes ao cargo.

Seção V Do Estágio Probatório

Art. 35. O servidor nomeado e empossado no cargo, após aprovação em concurso público, ficará submetido a estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público municipal.

§ 1º O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado pela chefia imediata e avaliado semestralmente,

visando concluir, até o sexto mês do último semestre desse período:

I- pela aprovação nas avaliações semestrais, ser declarado estável no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal; ou

II- pelo desempenho insuficiente no período do estágio probatório, de conformidade com regras do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exoneração do cargo e adoção de uma das seguintes medidas

a) recondução ao cargo anteriormente ocupado no serviço público municipal; ou

b) desligamento do quadro de pessoal do Poder Executivo;

§ 2º Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico responsável pela avaliação do servidor que deixar de efetivá-la, na periodicidade definida na Constituição e nas regras estatutárias.

Art. 36. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá se afastar do exercício das atribuições do cargo ocupado, salvo para exercer cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 1º No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo, quando permitido por lei e conforme ressalva constante do caput, o período do estágio probatório ficará suspenso, retomando-se a contagem a partir da volta do servidor ao exercício do cargo efetivo.

§ 2º É permitida a movimentação do servidor em estágio probatório entre unidades, órgãos ou entidades municipais, desde permaneça exercendo as atribuições do cargo em que está sendo avaliado.

§ 3º A exoneração do servidor em situação referida em alíneas do inciso II deste artigo ou que registrar duas avaliações semestrais negativas sucessivas, será efetivada após exercício do contraditório e da ampla defesa, conforme dispor o regulamento.

Art. 37. O servidor cumprirá o estágio probatório, obrigatoriamente, exercendo as atribuições próprias do cargo ocupado, permitido o afastamento durante cada semestre, os períodos de:

I - até cento e vinte dias, para licença maternidade;

II - até sessenta dias, para licença para tratamento da própria saúde;

III - até trinta dias, para férias regulamentares, licença para estudo ou missão oficial, para servir a júri ou exercício em órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Municipal;

IV- até oito dias, para casamento, luto ou licença paternidade;

V- promoção da campanha eleitoral para concorrer cargo eletivo, no prazo determinado pela Justiça Eleitoral.

§ 1º Não serão considerados como cumprimento do estágio probatório os períodos de afastamento que ultrapassem aos prazos limites indicados no § 1º deste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

I-gozo de licenças para:

a) acompanhar o cônjuge;

b) exercer mandato eletivo;

c) exercício de mandato classista;

d) maternidade, a prorrogação de sessenta dias.

II - cedência para outro órgão ou entidade, por prazo superior a trinta dias.

§ 2º Na ocorrência das situações de afastamento ficará suspensa a fruição do período do estágio probatório, começando o prazo de cumprimento do estágio, a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo de provimento.

Seção VI Da Movimentação no Quadro de Pessoal

Art. 38. Os servidores poderão ser movimentados entre órgãos e entidades municipais, preservado o cargo ocupado, a pedido, mediante permuta, para ocupar posto de trabalho vago ou por necessidade de serviço, mediante:

I - remanejamento: movimentação do servidor de uma repartição para outra, no âmbito do órgão ou entidade a que pertence, a pedido ou de ofício, por ato do respectivo titular podendo ser com ou sem mudança de localidade de exercício;

II - remoção: deslocamento do servidor, no âmbito do quadro de pessoal do Poder Executivo, para outro órgão ou entidade, com aprovação do Prefeito Municipal.

§ 1º A movimentação por permuta será efetivada com base na manifestação escrita apresentada, em conjunto, pelos dois servidores interessados.

§ 2º Os procedimentos para efetivação de movimentação de servidores entre quadros e tabelas de pessoal serão estabelecidos em regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal.

Seção VII Das Medidas Administrativas de Gestão

Art. 39. Os servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo cumprirão a carga horária mensal do cargo, nas seguintes modalidades:

I - jornada semanal: correspondente às horas de trabalho no horário do expediente da respectiva repartição de segunda-feira a sexta-feira, com descanso semanal aos sábados e domingos;

II - escala de serviço: trabalho realizado em horas contínuas, em períodos de seis a doze, em seis dias da semana, distribuídas na semana, em jornada máxima para permitir o cumprimento da carga horária do cargo;

III - turno de trabalho: jornada diária fixa, cumprida em dias determinados da semana e horários pré-estabelecidos, de manhã, tarde e/ou noite, no limite da carga horária do cargo, para prestação de serviços contínuos.

§ 1º O trabalho realizado em escala ou turno será por períodos de seis a doze horas consecutivas, com intervalo para descanso de até trinta ou sessenta minutos, sendo essas pausas consideradas como cumprimento de carga horária do cargo, conforme definido em regulamento.

§ 2º O servidor em escala de serviço ou turno de trabalho, permanece responsável pelo posto de trabalho, durante todo período do turno, inclusive sob o intervalo de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º Aos servidores que trabalharem em escala ou em turno será assegurado um dia de descanso semanal, sendo pelo menos um domingo a cada duas semanas, segundo a carga horária mensal do cargo ocupado, que equivale ao resultado da multiplicação da carga horária semanal por quatro e cinco décimos (4,5).

§ 4º O trabalho em escala semanal pode ser prestado aos domingos e em dias que não tenha expediente normal nas repartições públicas municipais, assim como em período noturno, desde que não ultrapasse período contínuo superior a vinte e quatro horas.

§ 5º Aos servidores que exerçam suas funções em regime de escala ou turno de trabalho, havendo carga horária que exceda as 180 horas mensais, fará jus a horas por serviço extraordinário, desde que não perceba outras gratificações e adicionais que remuneram essa condição de trabalho.

Art. 40. O expediente normal das repartições municipais corresponde ao período em que as unidades municipais funcionam para atendimento ao público e para realização das atividades internas, não abrangendo os serviços que são prestados diária e ininterruptamente por unidades do Município.

§ 1º O servidor que trabalha em jornada semanal poderá exercer suas atribuições, eventualmente, fora do expediente normal e em horas suplementares não excedente a duas diárias e/ou no horário noturno, que serão compensadas financeiramente conforme disposições desta Lei Complementar e regulamentos específicos.

§ 2º O trabalho no horário noturno é aquele realizado entre as vinte e duas horas de um dia às cinco do seguinte, em ambientes ocupacionais na área urbana, e entre as vinte e uma horas de um dia às cinco do dia seguinte, em unidade localizada na zona rural.

§ 3º Não serão computadas na carga horária diária os períodos de intervalo para refeição e descanso, bem como deslocamento entre residência e local de trabalho.

Art. 41. Poderá ser determinada por decreto do Prefeito Municipal a redução de horas do expediente normal dos órgãos e entidades do Poder Executivo, em até duas horas, para atender situação de interesse público relevante, ficando o cumprimento da carga horária do cargo reduzida na mesma proporção.

§ 1º A redução temporária de carga horária, na condição prevista no caput, não implica em diminuição na remuneração dos servidores, os quais não poderão assumir outro vínculo de trabalho se o horário de exercício do cargo vier a sobrepor ao horário do expediente regular das repartições públicas municipais, sob pena de responder por infração disciplinar.

§ 2º Quando houver redução no horário do expediente nas repartições municipais, o pagamento de vantagem por serviço extraordinário será excepcional e devido, somente, quando as horas trabalhadas exceder à carga horária do cargo ocupado.

Art. 42. O servidor poderá requerer, em caráter temporário, por um período mínimo de trinta dias e máximo de doze meses, a diminuição da sua carga horária diária, com a redução proporcional na sua remuneração permanente, para frequentar curso de formação regular, capacitação profissional ou pós-graduação no horário de expediente de sua repartição.

Parágrafo único. Não haverá diminuição na remuneração se a redução de horas trabalhadas em um dia for compensado pela mesma quantidade de horas em outro dia, de maneira a não exceder a jornada de duzentas horas de trabalho no mesmo mês.

Art. 43. O exercício de cargo em regime de dedicação exclusiva ou integral impede o servidor, sob pena de responder por falta disciplinar, de acumular cargo ou função na Administração Pública ou de manter vínculo empregatício com entidade ou empresa privada, salvo o serviço como trabalho autônomo.

Art. 44. Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança estão sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, podendo o titular ser convocado fora do expediente regular da Prefeitura Municipal, para atender serviços de interesse público relevante.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 45. As políticas de desenvolvimento funcional dos servidores terão por objetivo proporcionar chances de crescimento profissional no cargo e na carreira e oportunidades para realização pessoal, através das seguintes modalidades:

I - avaliação de desempenho para estabilidade no serviço

público municipal;

II - concessão de benefício funcional, com o objetivo de incentivar e fomentar sucesso de projetos e programas para concretizar a missão do Município;

III- movimentação por promoção funcional, mediante a passagem do servidor de cargo de menor hierarquia para outro de posição superior;

IV- apoio institucional e/ou financeiro para participação em cursos de capacitação profissional ou para obtenção de escolaridade regular.

Parágrafo único. As políticas serão implementadas com base em disposições desta Lei Complementar e regulamentos específicos, aprovados pelo Prefeito Municipal, assim como no desenvolvimento de programas e projetos com metas voltadas para incentivar os servidores para prestação com eficiência e qualidade de serviços de competência do Município.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 46. A avaliação de desempenho tem por objetivo mensurar o merecimento, a conduta pessoal e funcional, a competência e o desenvolvimento profissional do servidor, assentada nos seguintes aspectos:

I - *assiduidade funcional*: apurar a conduta do avaliado de ser assíduo e pontual, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, e a ocorrência de ausências não justificadas, com base nos registros de frequência ao trabalho;

II - *disciplina e zelo funcional*: aferir a conduta do avaliado no exercício do cargo público em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao cumprimento de ordens recebidas, ao caráter ético-profissional demonstrado na execução das suas atribuições com probidade, lealdade, decoro, zelo e ética, assim como pela ocorrência de sanções disciplinares, considerada a gravidade da penalidade aplicada;

III - *iniciativa e presteza*: conferir eficiência no desempenho das atribuições do cargo, a correta execução das tarefas e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização dos trabalhos de rotina, a busca de alternativas e/ou de novos padrões de desempenho para melhoria de procedimentos regulares e/ou solucionar questões estranhas à rotina de trabalho,

IV - *qualidade do trabalho*: averiguar o cumprimento de prazos e de metas programadas, o nível de responsabilidade demonstrada na realização dos trabalhos planejados e programados e a qualidade e/ou quantidade produzida, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem, e a demonstração de capacidade para tomar decisões visando a resolução de problemas de rotina ou imprevistos bem como a aptidão apresentar propostas novas e por assumir novos desafios de forma independente;

V - *responsabilidade funcional*: apurar o nível de confiança no exercício de funções em decorrência de designações para cargos em comissão e/ou de função de confiança, considerando a posição hierárquica-funcional e o tempo de ocupação, bem como pela participação em colegiados superiores, conselhos, comissões, grupos de trabalho e posições assemelhadas;

VI - *capacitação profissional*: verificar a utilização das oportunidades para incorporação de conhecimentos que permitem elevar as respectivas habilidades e competências visando o desenvolvimento de competências e conhecimentos profissionais e técnicos, pela participação em cursos de capacitação e eventos técnicos que incentivam o aumento da qualificação para exercer o cargo, o ofício ou a ocupação no

serviço público municipal.

Art. 47. O sistema de avaliação de desempenho será aplicado para implementação dos procedimentos discriminados no art. 45, visando a:

I - *avaliação no estágio probatório*: aplicar com base nos fatores assiduidade funcional, disciplina e zelo funcional, iniciativa e presteza e qualidade do trabalho;

II - *movimentação por promoção funcional*: empregar os fatores disciplina e zelo funcional, iniciativa e presteza e/ou qualidade do trabalho;

III - *avaliação no estágio da promoção funcional*: aplicar com base nos fatores disciplina e zelo funcional, iniciativa e presteza e qualidade do trabalho;

IV- *benefício por qualificação profissional e outras concessões*: utilizar os fatores capacitação profissional e/ou responsabilidade funcional.

§ 1º Os fatores descritos nos incisos V e VI do art. 46 poderão ser utilizados para fim de avaliação de servidor efetivo para ser designado para ocupar cargo em comissão na cota constitucional, exercer função de confiança e/ou participar como membro de órgão colegiado superior.

2º A aplicação da avaliação referida no § 1º será por decisão do Prefeito Municipal quando a escolha tiver que recair em servidores efetivos mais qualificados e capacitados profissionalmente.

§ 3º A metodologia de avaliação terá por base nos registros na ficha funcional referentes aos atos de autoridades do Poder Executivo, publicados na imprensa oficial, e em certificações emitidas por entidades promotoras de cursos ou eventos de capacitação.

Art. 48. O processo de avaliação será operacionalizado com base no tratamento uniforme dos fatores, aos quais serão agregados pontos para aferição do desempenho individual, cujos resultados parciais e final refletirão conceitos assentados em pontos numéricos atribuídos aos fatores e aos graus de seu desdobramento.

§ 1º Cada um dos fatores descritos no art. 46 terá uma pontuação equivalente a dez pontos, que serão distribuídos em quatro graus para aferição da conduta e/ou do perfil do servidor avaliado e que serão atribuídos associados aos graus de comportamento identificados pelos conceitos seguintes:

I-dez pontos, desempenho superior;

II - oito pontos, desempenho suficiente;

III- seis pontos, desempenho razoável;

IV - quatro pontos, desempenho fraco.

§ 2º Os pontos conferidos aos graus dos fatores utilizados em cada modalidade discriminada no art. 47, terão seu somatório aferido percentualmente em relação à pontuação total da respectiva modalidade, revelado pelos seguintes conceitos de desempenho:

I - excelente, de noventa até cem por cento dos pontos;

II - bom, de setenta até oitenta e nove por cento dos pontos;

III - regular, de cinquenta até sessenta e nove por cento dos pontos;

IV - insatisfatório, de zero até quarenta e nove por cento dos pontos.

§ 3º Os procedimentos, os formulários e os boletins, estes contendo enunciados descrevendo o contexto de cada grau da avaliação, serão estabelecidos em regulamento aprovados por decreto do Prefeito Municipal, para as de cada um tipo de modalidade.

Art. 49. A avaliação de desempenho do servidor será realizada a cada semestre do período do estágio probatório, ficando o último reservado para avaliação final, mediante aferição da

pontuação total e do percentual de realização e a identificação dos conceitos para declaração de estabilidade, recondução ao cargo anterior ou exoneração do servidor avaliado.

§ 1º A conduta e o desempenho do servidor em estágio probatório deverão ter acompanhamento de rotina pela chefia imediata, para justificar e fundamentar os conceitos atribuídos nas avaliações semestrais.

§ 2º Na ocorrência de dois conceitos 'insatisfatório' consecutivos, deverá ser promovida, imediatamente, a exoneração do servidor e, se for o caso, sua recondução ao cargo anterior, independentemente do semestre do estágio probatório em que se encontra o servidor.

§ 3º A exoneração ou recondução será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de cinco dias úteis, apresente defesa escrita, sendo-lhe facultado obter cópia de todos os seus boletins semestrais e outros elementos, dispensada a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 50. Durante cada semestre do estágio probatório, o servidor que se afastar para tratamento da própria saúde, salvo acidente de serviço ou doença profissional, por período igual ou superior a noventa dias, consecutivos ou não, será submetido a exame médico pericial oficial para verificação e avaliação da relação causal desse afastamento com moléstia pré-existente à sua posse.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo o resultado da perícia médica deverá ser submetido à comissão de avaliação do estágio probatório para conclusão de eventual desligamento do quadro.

Art. 51. As avaliações de desempenho no período do estágio probatório serão realizadas pela chefia imediata ou autoridade designada pelo Prefeito Municipal, e encaminhadas para comissão instituída para conduzir os procedimentos específicos e conclusão do processo.

§ 1º A comissão de avaliação do estágio probatório será formada, com mandato de dois anos, permitida a recondução, por três membros titulares e dois suplentes, sendo um representante de entidade de defesa dos interesses dos servidores e os demais ocupantes de cargos efetivos, preferencialmente, de nível superior, sem registro de cumprimento de sanção disciplinar.

§ 2º A comissão vincula-se ao titular da Secretaria Municipal competente pela gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal e responderá pelo monitoramento dos servidores em estágio probatório, emissão, distribuição e análise dos boletins de avaliação semestral, bem como manifestar-se quanto aos resultados da avaliação final pela declaração da estabilidade ou exoneração do avaliado.

§ 3º Aos servidores em estágio probatório é assegurada, na fase de avaliação da chefia imediata, ciência dos conceitos lançados no respectivo boletim de avaliação desse período, e perante a comissão para o exercício do contraditório e da ampla defesa relativamente a conclusão do processo pela sua exoneração.

§ 4º Compete à comissão do estágio probatório acompanhar e manifesta-se sobre o desempenho dos servidores que se submeterem ao estágio para promoção funcional e dar parecer quanto a confirmação para essa movimentação na carreira.

Seção III

Da Promoção Horizontal

Art. 52. A promoção horizontal movimenta o servidor estável de uma classe para outra imediatamente superior, pelo critério de antiguidade e experiência no cargo, a cada cinco anos de efetivo exercício.

§ 1º A apuração do tempo de efetivo exercício será processada

a cada semestre civil, até 30 de junho e até 31 de dezembro, considerando-se na contagem desse tempo os períodos de cedência a órgão ou entidade conveniada com a Prefeitura Municipal, desde que para o objeto seja a prestação de serviços com exercício de atribuições do cargo de origem.

§ 2º A movimentação por promoção horizontal se efetivará a partir de 1º de agosto e 1º de fevereiro, para os servidores que contarem nas datas definidas no caput, no mínimo, um mil, oitocentos e vinte e cinco dias na classe que se encontra.

§ 3º Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na classe, para fim de promoção horizontal, os seguintes afastamentos:

I – cedência para órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo do Município de Fátima do Sul;

II – licença para tratar de interesse particular;

III – licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;

IV – licença para estudo sem remuneração;

V – licença para tratamento de pessoa da família, por período superior a sessenta dias;

VI – exercício de mandato eletivo, mesmo sem remuneração, e classista;

VII – licença para tratamento da saúde a partir de sessenta dias consecutivos ou interpolados com interstício inferior a quinze dias;

VIII – outros afastamentos sem remuneração.

§ 4º Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:

I – férias anuais;

II – casamento, luto e doação de sangue;

III – licença maternidade, adotante ou paternidade;

IV – licença para tratamento de saúde inferior a sessenta dias, desde que não se enquadre na situação prevista no inciso VII do parágrafo anterior;

V – atendimento a convocação judicial ou missão oficial.

§ 5º O interstício quinquenal para a movimentação por promoção horizontal será iniciado na data de entrada do servidor no exercício do cargo e continuada a cada data de divulgação do tempo de efetivo exercício, descontados os afastamentos não considerados de efetivo exercício.

Art. 53. Não concorrerá à promoção horizontal o servidor que, no período correspondente aos seis meses imediatamente anteriores à data de apuração do tempo de efetivo exercício, tiver registro de uma ou mais de uma das seguintes situações:

I – mudança de cargo, ressalvado por transposição decorrente da implantação de disposições desta Lei Complementar;

II – gozo de licença, por qualquer motivo, por mais de sessenta dias consecutivos ou intercalados, salvo em razão de doença profissional, acidente em serviço, ou licença maternidade;

III – ter cumprido suspensão disciplinar por período superior a sete dias;

IV – registrar afastamento do cargo ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo, por mais de trinta dias, ressalvada situação prevista no § 1º do art. 52 desta Lei Complementar.

§ 1º Os períodos de tempo correspondentes aos afastamentos referidos nos incisos II, III e IV serão descontados na contagem do interstício para concorrer à promoção horizontal.

§ 2º O servidor que tiver mudança de cargo, decorrente da transposição prevista nesta Lei Complementar, terá a apuração do tempo de efetivo exercício, para fins de promoção horizontal, contada a partir da data de investidura original ou promoção.

Seção III A Promoção Funcional

Art. 54. A promoção funcional poderá ser realizada quando existir demanda para ocupação de posto de trabalho vago de cargo superior na linha hierárquica da carreira e servidor que cumpra todos os requisitos para exercer o cargo superior.

§ 1º As linhas hierárquicas para ocorrência de promoção funcional se efetivarão com a movimentação para posições vagas identificadas com o ordenamento seguinte:

I - Auxiliar de Enfermagem, para Técnico de Enfermagem;

II - Auxiliar de Saúde Bucal, para Técnico em Saúde Bucal;

III - Assistente de Educação Infantil, para Assistente de Educação Inclusiva;

IV - Assistente de Ações Sociais, para Cuidador Social ou Orientador Social;

V - Motorista de Veículo Leve, para Motorista de Veículo Pesado, Motorista Escolar ou Motorista da Saúde;

VI - Motorista da Saúde, para Motorista de Ambulância;

VII - Agente de Manutenção Urbana, para Agente Operacional Especializado;

VIII - Agente de Conservação e Manutenção, para Agente de Manutenção Predial.

§ 2º O processo para promoção funcional será iniciado com a publicação de edital convocando os servidores interessados e que atenderem aos requisitos para acesso ao cargo coligado, conforme § 1º deste artigo, com indicação do quantitativo de postos abertos para essa movimentação.

§ 3º Os candidatos à promoção funcional serão avaliados quanto à capacitação profissional para exercer o cargo que concorre através de prova escrita, prova prática, prova de títulos e/ou avaliação de desempenho, conforme disposições do edital de convocação aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 55. Os concorrentes à promoção funcional se submetem aos impedimentos estabelecidos no art. 53, sendo exigido dos candidatos à essa modalidade de movimentação:

I - ser estável no serviço público municipal e contar, no mínimo, um mil oitocentos e vinte e cinco dias de efetivo exercício no cargo ocupado;

II - comprovar o requisito da habilitação e/ou capacitação profissional exigida para exercer o cargo pretendido.

Art. 56. O servidor que mudar de cargo por promoção funcional ficará submetido ao estágio funcional de cento e oitenta dias, para avaliação da sua capacidade e aptidão para exercer as atribuições do novo cargo, e perceberá durante este período vencimento do novo cargo, bem como as vantagens pessoais que tenha direito, incidente sobre esse vencimento.

Parágrafo único. Vencido o prazo do estágio funcional e o servidor for considerado apto, o cargo ocupado será transformado no novo cargo, com posicionamento do servidor na classe A ou na classe de vencimento igual ou imediatamente superior ao do valor anterior.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I Dos Vencimentos

Art. 57. O sistema de remuneração tem sua estruturação fundamentada nos princípios da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e no mandamento inscrito no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, e está amparado nos seguintes preceitos:

I - os componentes da remuneração dos agentes públicos serão instituídos, fixados, revistos e alterados

por lei de iniciativa do Poder Executivo, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices;

II - nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal e nem inferior ao salário-mínimo nacional;

III - na apuração dos limites referidos no inciso II, incluem-se na remuneração as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo, bem como o provento de aposentadoria pago pelos cofres públicos ou pela previdência social pública, excluindo-se desse limite as indenizações e os auxílios;

IV - não poderá ser pago adicional, gratificação, abono, prêmio ou verba de representação ao ocupante de cargo remunerado por subsídio, exceto as vantagens de natureza indenizatória;

V - não poderá haver vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias entre cargos e/ou funções, exceto quanto aos integrantes de uma mesma carreira ou submetidos ao mesmo plano de remuneração;

VI - as vantagens financeiras, de qualquer espécie, concedidas aos servidores municipais, não serão computadas nem acumuladas, para fim de concessão de acréscimos ulteriores;

VII - o subsídio e a remuneração permanente são irredutíveis, ressalvada a retenção para o imposto de renda na fonte, a contribuição para a previdência social e para descartar vantagem não acumulável com o subsídio, bem como parcela excedente ao subsídio limite constitucional;

VIII - é vedada a acumulação de remuneração, percebida pelo exercício de dois cargos ou funções, salvo nas hipóteses admitidas na Constituição Federal, submetido ao limite mensal, decorrente da soma da remuneração dos cargos e/ou funções;

IX - é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

X - aos servidores municipais são assegurados os direitos financeiros conferidos aos trabalhadores nos incisos IV, VIII, IX, XVI e XVII do art. 7º da Constituição Federal;

XI - a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração ou alteração de estrutura de carreiras estão submetidas às seguintes premissas:

a) deverá haver prévia dotação orçamentária para atender às projeções das despesas de pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

b) a lei de diretrizes orçamentárias deverá conter dispositivo autorizando as medidas que impliquem em aumento de despesa.

Art. 58. A classificação salarial dos cargos integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo é fixado no Anexo V para os cargos efetivos e os valores dos vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança no Anexo VII.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos da carreira Docência da Educação Básica são fixados de acordo com as disposições específica em obediência ao Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal.

§ 2º Os valores de que trata este artigo serão atualizados em consonância com a política salarial adotada para os servidores públicos municipais, respeitadas a natureza jurídica e a especificidade dos cargos.

§ 3º Os vencimentos dos ocupantes de cargos com carga horária de trinta ou vinte horas semanais, quando passarem a cumprir, por força da lotação em unidade de saúde, quarenta horas de

trabalho, terão valor equivalente ao resultante do valor da hora trabalhada multiplicada por cento e oitenta horas mensais.

Seção II

Das Vantagens Remuneratórias

Art. 59. As vantagens remuneratórias do quadro de pessoal do Poder Executivo são identificadas como adicional e gratificação e serão devidas, concedidas ou pagas em razão da natureza do cargo, de função especial ou das condições ou ambiente em que o trabalho é executado.

Art. 60. Aos servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo poderão ser atribuídos os seguintes adicionais:

I - adicional de representação institucional: retribuir os integrantes da carreira Procuradoria Municipal pela exigência de representação externa do Município, da Prefeitura Municipal ou entidade da administração indireta, junto ao Poder Judiciário, órgãos de controle externo e outros órgãos da Administração Pública, no limite de vinte por cento do vencimento do cargo;

II- adicional de desempenho institucional: para concessão a servidores que exercerem atribuições de responsabilidade decisória, de assessoramento técnico e de gestão de acordo com o grau de relevância de sua área de atuação, o valor de até 50% do vencimento da classe B, nível X, da tabela constante do Anexo V;

III- adicional de serviços especiais: retribuir o trabalho realizado, de forma contínua, progressiva e rotineira, que importa na execução das tarefas do cargo em condições ocupacionais e ambientais desconfortáveis e/ou com deslocamentos continuados durante o expediente e em horários irregulares, no limite de até trinta por cento do vencimento base do servidor;

IV - adicional de incentivo à capacitação: estimular o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo que ocupa e como incentivo à capacitação profissional, mediante comprovação por certificado ou diploma com base em certificados de escolaridade, até vinte e três por cento do vencimento do cargo.

Parágrafo único: Os adicionais só serão atribuídos mediante regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal e incorporados à base de cálculo da contribuição para a previdência social, da gratificação natalina e do abono de férias.

Art. 61. O adicional de incentivo à capacitação, previsto no inciso V do art. 60, será concedido com incidência do percentual sobre o vencimento do cargo ocupado, após a comprovação da nova escolaridade e/ou titulação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, atribuindo-se ao servidor pelo cargo ocupado e a conclusão do curso:

I - três por cento, pelo ensino médio em cargos de nível fundamental e fundamental incompleto;

II - oito por cento, pelo curso profissionalizante de nível médio no cargo de nível fundamental e fundamental incompleto;

III - dez por cento, pelo curso de extensão de habilitação profissional, de no mínimo oitocentas horas, no cargo de nível médio ou inferior;

IV - treze por cento, pelo curso de ensino superior em nível de tecnólogo no cargo de ensino médio ou inferior;

V - quinze por cento, pelo curso de ensino superior em nível de bacharelado ou licenciatura, em cargos de nível médio ou inferior;

VI - dezoito por cento, pelo curso de pós-

graduação titulação de especialização;

VII - vinte por cento, pelo curso de pós-graduação de titulação mestrado

VIII - vinte e três por cento, pelo curso de pós-graduação em doutorado.

§ 1º O adicional de incentivo à capacitação será concedido, mediante requerimento do servidor, como incentivo à requalificação profissional e compensação pela nova capacitação, que terá reflexo no aumento da eficiência na prestação do serviço público.

§ 2º A concessão do adicional por cursos de pós-graduação somente será deferida quando o diploma/certificado for registrado por instituição de ensino brasileira, autorizada pelo Ministério da Educação e/ou a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), com no mínimo 360 horas, e houver compatibilidade entre os conhecimentos do curso com as atribuições do cargo ocupado.

§ 3º Os índices de pagamento do adicional não serão cumulativos, substituindo-se o percentual anterior pelo novo, a partir do mês seguinte à concessão, mediante a comprovação da conclusão do novo curso, avaliada por comissão designada por ato do Prefeito Municipal.

Art. 62. As gratificações são vantagens remuneratórias de caráter transitório e temporário, que podem ser concedidas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo para compensar ou retribuir financeiramente o trabalho prestado, sob as seguintes modalidades:

I - gratificação de representação: remunerar o servidor ocupante de cargo em comissão, mediante concessão individual, considerando a hierarquia, a autoridade e as responsabilidades conferido ao ocupante do cargo, identificada pelo símbolo e de acordo com os percentuais fixados no Anexo VII;

II - gratificação pelo exercício de função de confiança: retribuir servidor designado para exercer atribuições de função de chefia, supervisão e assistência direta ou especializada, conforme símbolos, parâmetros e índices fixados no Anexo VII;

III - gratificação dedicação exclusiva: compensar servidor ocupante de cargo efetivo pela exigência de permanecer à disposição da Administração Municipal para realizar trabalhos, em caráter excepcional e imprevisto, fora do horário de expediente regular e, eventualmente, além da respectiva carga horária, e para atender demandas de serviço do órgão ou entidade de lotação, no valor de até trinta por cento do vencimento;

IV- gratificação de vigilância em saúde: para retribuir ao ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde ou de Agente de Combate às Endemias, a execução de tarefas do respectivo cargo em condições ocupacionais e ambientais desconfortáveis que importem em desgaste físico, com deslocamentos externos, no valor de até vinte por cento do vencimento da Classe A do Nível VII;

V - gratificação de plantão de serviço: compensar o trabalho prestado de forma constante e continuado, em escalas de serviços pré-definidas cumpridas fora do horário do expediente regular da unidade de exercício, prestado em finais de semana, feriados, dias de ponto facultativo e/ou em horário noturno, quando importar no excesso da carga horária, calculada pelo valor da hora de trabalho e o número de horas cumpridas, no limite de até quarenta horas mensais;

VI - gratificação pelo trabalho em hora extra: retribuir as horas excedentes trabalhadas, além da carga horária do cargo, por motivo de força maior ou situação excepcional de serviço, com acréscimo à hora normal de cinquenta por cento, no limite duas

horas por dia e sessenta mensais;

VII - gratificação pelo trabalho em horário noturno: compensar o serviço prestado entre as vinte e duas horas de um dia às cinco do seguinte, em ambiente na área urbana, e entre as vinte e uma horas de um dia às cinco do dia seguinte, em unidade localizada na zona rural, com acréscimo de cada hora trabalhada de trinta por cento do valor da hora normal do cargo.

§ 1º As gratificações previstas nos incisos III e IV, serão regulamentadas por ato do Poder Executivo, podendo esta última, ser paga aos servidores contratados por prazo indeterminado, desde que contratados nos termos da E.C. nº 51, de 14 de fevereiro de 2006 e da Lei Federal n. 11.350, de 5 de outubro de 2006.

§ 2º A gratificação prevista no inciso VI será acrescida de cinquenta por cento quando a hora trabalhada excedente for em dias habituais e cem por cento do valor da hora normal a excedente trabalhada em finais de semana, feriados, dias de ponto facultativo e, se prestada no horário noturno, o servidor terá direito à gratificação prevista no inciso VII deste artigo.

Art. 63. Os trabalhos realizados em condições especiais que expõem o servidor a situação que possam afetar sua integridade e bem-estar físico e/ou psíquico e o exponha a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, em razão da organização do trabalho, de restrições ambientais de acesso ao local de trabalho e/ou dos métodos de execução das tarefas de rotina, serão contemplados, quando caracterizadas as circunstâncias especiais, os adicionais temporários seguintes:

I - adicional de insalubridade: exposição a riscos à saúde, considerando a natureza, a intensidade e o tempo de exposição a agentes nocivos, a temperaturas e/ou ruídos excessivos e aos seus efeitos, no valor de até quarenta por cento do vencimento da base do servidor;

II - adicional de periculosidade: realização de trabalhos sujeitos a condições ambientais e/ou com utilização de meios que podem oferecer riscos a vida ou acidente e/ou comprometer a integridade física, em razão de trabalhos e operação de equipamento perigosos e/ou instalações, no valor equivalente a trinta por cento do respectivo vencimento;

III - adicional de penosidade: imposição de grau de cansaço e desgaste físico e/ou mental elevados, durante a realização das tarefas do cargo, considerando a intensidade do incômodo, a extensão do esforço e/ou a posição desconfortante, em valor de trinta por cento do menor vencimento da Classe A do Nível I.

§ 1º Os adicionais previstos neste artigo não poderão ser pagos em valor superior ao vencimento do servidor e serão devidas com base na avaliação, por comissão e/ou profissional de segurança do trabalho, da intensidade da exposição a agente nocivo ou ao risco, do esforço e/ou a posição em que o trabalho é realizado rotineiramente.

§ 2º os adicionais de que tratam este artigo só serão pagos aos servidores cujos ambientes e condições de trabalho estejam em efetiva exposição ao agente nocivo e ao fator de risco devidamente comprovado por laudo técnico emitido por profissional devidamente especializado.

§ 3º afastamentos de qualquer natureza, superiores a trinta dias, não serão considerados efetiva exposição, sendo, portanto, suspenso o pagamento da indenização durante o afastamento.

§ 4º Os adicionais de que tratam este artigo tem caráter remuneratório, não se somam ao vencimento ou subsídio para fim de pagamento de vantagens de mesma natureza ou pessoais, em especial, adicionais e gratificações, no abono anual de férias e gratificação natalina, bem como na base de cálculo da contribuição previdenciária, salvo neste último caso, se lei do RPPS, dispuser o contrário.

Art. 64. Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, adicionais e gratificações que tenham finalidade semelhante, similaridade e/ou mesmo fundamento para concessão, em especial:

I - o adicional previsto no inciso I do art. 60, com as gratificações previstas nos incisos VI e VII do art. 62 e os adicionais previstos no art. 63;

II - os adicionais previstos nos incisos I, II, III do art. 60, entre si;

III - os adicionais previstos nos incisos I, II e III, do art. 60 com as gratificações referidas nos incisos III, V e VI do art. 62;

IV - a gratificação do inciso IV com as gratificações dos incisos II, III, V e VI, previstas no artigo 62;

V - a gratificação referida no inciso I com a enunciada no inciso II e ambas com as previstas nos incisos VI e VII, todos do art. 62;

VI - as gratificações descritas nos incisos I, II e VI do art. 62, entre si;

VII - os adicionais descritos nos incisos I, II e III do art. 63, entre si.

§ 1º Quando houver impedimento de percepção concomitante de vantagem e/ou indenização caberá ao servidor fazer opção para o pagamento que lhe for mais favorável funcional e financeiramente.

§ 1º Os adicionais previstos nos incisos I, II e III do art. 60 e as gratificações contidas nos incisos I, II, III, IV do art. 62, serão objetos de monitoramento e controle por parte do Executivo e somente serão concedidas com observância do limite prudencial para despesas de pessoal estabelecido na Lei Federal nº 101/2000 (*Lei de Responsabilidade Fiscal*).

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 65. A implantação do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo instituído por esta Lei Complementar efetivará a passagem dos servidores ocupantes de cargos efetivos do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar nº 33A, de 25 de setembro de 2001, para os cargos instituídos neste instrumento.

Art. 66. A mudança de sistema classificatório far-se-á por transposição do servidor do cargo ocupado, com base nas suas atribuições e lotação de exercício, para cargo instituído nesta Lei Complementar, desde que atendidos os requisitos de escolaridade e, quando exigido, habilitação e registro profissional

§ 1º Não será exigido do servidor para sua transposição o atendimento de requisitos de escolaridade ou habilitação profissional diferente da exigida para sua investidura original no cargo ocupado, salvo quando a exigência para o novo cargo for de ensino superior, observadas as correlações constantes do Anexo IV.

§ 2º Será requerido para transposição para cargo que corresponda a profissão regulamentada, apresentação da documentação comprobatória e registro no órgão de fiscalização da profissão.

Art. 67. O servidor que tiver efetivada a sua transposição perceberá o vencimento do novo cargo a partir de primeiro de fevereiro de 2025, acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor.

§ 1º A transposição importará na posição do servidor no novo cargo com base no valor do vencimento do cargo então ocupado, sendo assegurado a classificação em padrão salarial

de valor imediatamente superior, se o novo vencimento for de valor inferior ao que está percebendo.

§ 2º No caso de não haver padrão salarial do novo cargo que comporte a classificação do servidor, ele fará jus à percepção da diferença, entre o vencimento anterior e o novo, como vantagem pessoal incorporada, nominalmente identificada.

§ 3º A vantagem pessoal referida no § 2º será corrigida nas mesmas datas e bases em que forem revistos os vencimentos percebidos pelos servidores do Poder Executivo.

Art. 68. Os servidores efetivos, em exercício na data de publicação desta Lei Complementar, ocupante de cargos relacionados na primeira coluna do Anexo IV serão movimentados conforme as correlações estabelecidas na segunda coluna, observadas as disposições desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Os ocupantes de cargos da área de saúde, em especial, Médicos, Odontólogos e Enfermeiros integrantes de Equipe de Saúde da Família (ESF) ficam submetidos a quarenta horas semanais.

Art. 70 Será pago ao servidor municipal, cujo vencimento base do cargo ocupado for inferior ao salário-mínimo vigente, o abono salarial, de caráter transitório, de valor equivalente à diferença entre o vencimento de tabela e o salário-mínimo.

§ 1º O valor do abono salarial constitui parcela remuneratória, que se soma ao vencimento do servidor para fim do disposto no art. 39, § 3º, c.c. art. 7º, inciso IV, e do teto remuneratório previsto no art. 37, inciso IX, todos da Constituição Federal.

§ 2º O abono não se incorpora à base de cálculo para pagamento de adicionais de natureza pessoal ou de função ou gratificações diversas, ressalvado o adicional constitucional de férias e a gratificação natalina, sendo-lhe devido a contribuição previdenciária sobre tal parcela.

§ 3º reposicionando o padrão salarial de acordo com, no mínimo o salário-mínimo vigente, o abono será suspenso.

§ 4º aplica-se o abono de que trata este artigo ao padrão salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, para cumprimento do §9º do art. 198 da Constituição Federal.

Art. 71. Compete ao Prefeito Municipal baixar normas regulamentando disposições para aplicação e implementação desta Lei Complementar, em especial, expedir os atos de transposição e de provimento de cargos e fixar as tabelas de lotação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo.

Art. 72. A nova nomenclatura e/ou a transposição de cargos de que trata o art. 70 desta Lei, não afetará a contagem de tempo de exercício do cargo, para fins de atendimento de requisito para aposentadoria pelo regime próprio de previdência social de Fátima do Sul.

Art. 73. Estarão automaticamente extintos os cargos efetivos do sistema classificatório que integram o Plano de Cargos da Prefeitura Municipal regidos pela Lei Complementar nº 33A, de 25 de setembro de 2001 e alterações posteriores, sessenta dias após a vigência desta Lei Complementar.

Art. 74. O adicional de incentivo à capacitação só será concedido mediante requerimento e após cento e vinte dias do início dos efeitos desta Lei Complementar.

Art. 75. Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto e discriminam:

I - Anexo I: os requisitos para provimento nos cargos efetivos;

II - Anexo II: os quantitativos de cargos efetivos do quadro de pessoal;

III - Anexo III: atribuições básicas dos cargos efetivos;

IV - Anexo IV: correlação para transposição dos servidores para os novos cargos;

V - Anexo V: classificação hierárquica e salarial dos cargos efetivos;

VI - Anexo VI: símbolos e denominações dos cargos em comissão e das funções de confiança;

VII - Anexo VII: valores dos vencimentos dos cargos em comissão e das gratificações das funções de confiança;

VIII - Anexo VIII: atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão.

Art. 76. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal aos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 77. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 33A, de 25 de setembro de 2001, e todas as que promoverão alterações no seu texto, a Lei nº 1.327, de 28 de junho de 2022, após a conclusão das transposições de cargo, bem como todas as leis de concessão de adicionais e gratificações vigentes, anteriores aos efeitos desta Lei, ou que possam conflitar com os dispositivos estabelecidos.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal promover a divulgação, através de decreto, de todas as leis que ficarem revogadas, até noventa dias da publicação dos atos de conclusão das transposições.

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de fevereiro de 2025.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
FÁTIMA DO SUL, MS, EM 02 DE OUTUBRO DE 2024.**

ILDA SALGADO MACHADO
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Categoria Funcional	Denominação do Cargo	Requisito de Provimento
Carreira Saúde Pública Municipal		
Profissional de Medicina	Médico Clínico	Bacharelado em Medicina e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Médico ESF	
	Médico Especialista	
Profissional de Odontologia	Odontólogo Clínico	Bacharelado em Odontologia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Odontólogo ESF	
	Odontólogo Especialista	
Profissional de Enfermagem	Enfermeiro	Bacharelado em Enfermagem e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Enfermeiro ESF	
Profissional de Serviços de Saúde	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Biomédico	Bacharelado em Biomedicina e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Farmacêutico	Bacharelado em área de Farmácia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Fonoaudiólogo	Bacharelado em Fonoaudiologia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Médico Veterinário	Bacharelado em Medicina Veterinária e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Nutricionista	Bacharelado em Nutrição e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

	Profissional de Educação Física	Bacharelado em Educação Física e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Psicólogo	Bacharelado em Psicologia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Psicopedagogo	Bacharelado ou licenciatura em Psicopedagogia
	Terapeuta Ocupacional	Bacharelado em Terapia Ocupacional e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
Técnico de Atividades de Saúde	Técnico de Radiologia	Ensino médio, formação técnica na área de diagnóstico por imagem, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Técnico de Enfermagem	Ensino médio e formação técnica em enfermagem de, no mínimo, 18 meses, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Técnico de Laboratório	Ensino médio e formação técnica na área de análises clínicas de, no mínimo, 18 meses, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Técnico de Saúde Bucal	Ensino médio e formação técnica na área saúde bucal de, no mínimo, 18 meses, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio e formação técnica na área de enfermagem de, no mínimo, 15 meses, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio e formação técnica na área saúde bucal de, no mínimo, 6 meses, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Carreira Gestão de Serviços de Saúde		
Gestor de Saúde Pública	Auditor de Saúde Pública	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Enfermagem, Engenharia Civil, Farmácia, Medicina ou Odontologia, e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Fiscal de Vigilância Sanitária	
Técnico de Saúde Pública	Agente de Inspeção Sanitária	Ensino médio e capacitação em serviços básicos da área de saúde
	Assistente de Serviços de Saúde	Ensino médio com conhecimento e/ou capacitação profissional para área de saúde
	Agente de Serviços de Saúde	Ensino Fundamental e conhecimentos de serviços básicos da área de saúde
Carreira Proteção e Saúde Comunitária		
Agente de Saúde Comunitária	Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio e capacitação e conhecimentos para exercício do cargo
	Agente de Combate às Endemias	Ensino médio e capacitação e conhecimentos para exercício do cargo
Carreira Suporte Pedagógico		
Profissional de Apoio Pedagógico	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Nutricionista	Bacharelado em Nutrição e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Pedagogo	Bacharelado ou licenciatura em Pedagogia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Psicopedagogo	Bacharelado ou licenciatura em psicopedagogia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

	Psicólogo	Bacharelado em Psicologia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
Carreira Gestão Educacional		
Técnico de Atividades Educacionais	Assistente de Educação Inclusiva	Curso magistério de nível médio
	Assistente de Educação Infantil	Ensino médio com capacitação para educação infantil
	Assistente de Mídias e Tecnologia	Ensino médio
	Monitor de Transporte Escolar	Ensino médio
	Agente de Disciplina Escolar	Ensino médio
Apoio de Atividades Educacionais	Assistente de Apoio Educacional	Ensino médio
	Agente de Merenda	Ensino Fundamental
	Agente de Alimentação Infantil	Ensino Fundamental
	Agente de Apoio Educacional	Ensino Fundamental
Carreira Atividades de Assistência Social		
Gestor de Ações e Promoção Social	Advogado	Bacharelado em Direito e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Analista de Estudos e Projetos	Bacharelado em Administração ou Direito e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Psicólogo	Bacharelado em Psicologia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Pedagogo	Bacharelado em Pedagogia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
Carreira Atividades de Apoio Social		
Técnico de Ações Sociais	Orientador Social	Ensino médio e conhecimentos da área de assistência social



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

	Cuidador Social	Ensino médio e conhecimentos da área de assistência social
Assistente de Ações Sociais	Assistente de Serviços Sociais	Ensino médio
	Agente de Serviços Sociais	Ensino fundamental
Carreira Políticas de Desenvolvimento Municipal		
Analista de Projetos de Desenvolvimento	Engenheiro Ambiental	Bacharelado na área de Engenharia e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Engenheiro Civil	
Carreira Fiscalização Municipal		
Gestor da Fiscalização Municipal	Fiscal Tributário Municipal	Ensino médio
	Fiscal de Posturas e Serviços Municipais	Ensino médio
Carreira Apoio ao Desenvolvimento Municipal		
Técnico de Atividades Institucionais	Técnico em Segurança do Trabalho;	Ensino médio profissionalizante
	Técnico Agrícola;	Ensino médio e curso de capacitação específica
	Topógrafo.	Ensino médio e curso de capacitação específica
Carreira Gestão de Atividades Culturais e de Desporto		
Gestor de Atividades Culturais	Analista de Projetos e Ações Culturais	Tecnólogo na área de conhecimento de gestão cultural
	Profissional de Educação Física	Bacharelado ou licenciado em Educação Física e, quando exigido, registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
Carreira Advocacia doMunicípio		
Procurador Municipal	Procurador Municipal	Bacharelado em Direito e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
Carreira Controle Interno do Poder Executivo		
Auditor de Controle Interno	Auditor de Controle Interno	Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito ou Administração e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Carreira Gestão Governamental		
Analista de Gestão Organizacional	Gestor de Serviços Públicos	Tecnólogo na área de gestão pública e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Analista de Serviços Organizacionais	Bacharelado em Administração e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Analista Contábil	Bacharelado Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Analista de Tecnologia da Informação	Bacharelado na área de Tecnologia da Informação e registro no órgão de fiscalização da respectiva profissão
	Técnico Contábil	Ensino médio profissionalizante
	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio e capacitação específica para exercer o cargo
	Assistente de Serviços Administrativos	Ensino médio
	Agente de Serviços Organizacionais	Ensino Fundamental
Carreira Transporte Oficial		
Condutor de Veículo Oficial	Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental
	Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental
	Motorista Escolar	Ensino Fundamental e capacitação profissional específica
	Motorista da Saúde	Ensino Fundamental
	Motorista de Ambulância	Ensino médio e capacitação profissional específica
Carreira Operação de Equipamentos e Serviços Especializados		
Agente de Serviços Operacionais	Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental
	Mecânico de Veículos e Equipamentos	Ensino Fundamental



PREFEITURA DE FÁTIMA DO SUL / MS

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Serviços Especializados	Agente de Manutenção Predial	Ensino Fundamental
	Agente Operacional Especializado	Ensino Fundamental
	Agente Patrimonial	Ensino Fundamental
Carreira Serviços Operacionais		
Agente de Serviços Básicos	Agente de Lavanderia	Fundamental incompleto
	Agente de Conservação e Manutenção	Fundamental incompleto
	Agente de Manutenção Urbana	Fundamental incompleto
	Agente de Serviços Funerários	Fundamental incompleto
	Auxiliar de Serviços Operacionais	Fundamental incompleto



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

Gabinete da Prefeita

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
QUANTIDADE, CCLASSIFICAÇÃO SALARIA E CARGA HORÁRIA DOS
CARGOS

DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Denominação do Cargo	Quantidade de cargos	Nível Salarial	Carga Horária Semanal
Advogado	1	VIII	30hs
Agente Comunitário de Saúde	47	VII	40hs
Agente de Alimentação Infantil	5	I	40hs
Agente de Apoio Educacional	15	II	40hs
Agente de Combate às Endemias	12	VII	40hs
Agente de Conservação e Manutenção	53	I	40hs
Agente de Disciplina Escolar	12	II	40hs
Agente de Inspeção Sanitária	2	V	40hs
Agente de Lavanderia	6	I	40hs
Agente de Manutenção Predial	6	II	40hs
Agente de Manutenção Urbana	49	I	40hs
Agente de Merenda	40	I	40hs
Agente de Serviços de Saúde	8	III	40hs
Agente de Serviços Funerários	4	I	40hs
Agente de Serviços Organizacionais	39	II	40hs
Agente de Serviços Sociais	2	II	40hs
Agente Operacional Especializado	6	II	40hs
Agente Patrimonial	57	II	40hs
Analista Contábil	2	IX	40hs
Analista de Estudos e Projetos	2	IX	40hs
Analista de Projetos e Ações Culturais	2	IX	40hs
Analista de Serviços Organizacionais	2	IX	40hs
Analista de Tecnologia da Informação	2	IX	40hs
Assistente de Apoio Educacional	20	III	40h
Assistente de Educação Inclusiva	30	VI	40hs
Assistente de Educação Infantil	73	III	40hs
Assistente de Mídias e Tecnologia	4	III	40hs
Assistente de Serviços Administrativos	14	III	40hs



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente Social (assistência)	8	VIII	30hs
Assistente Social (educação)	1	VIII	30hs
Assistente Social (saúde)	2	VIII	30hs
Auditor de Controle Interno	2	IX	40hs
Auditor de Serviços de Saúde	2	VIII	30hs
Auxiliar de Enfermagem	10	IV	40hs
Auxiliar de Saúde Bucal	5	III	40hs
Auxiliar de Serviços Operacionais	110	I	40hs
Biomédico	3	VIII	30hs
Cuidador Social	5	III	40hs
Enfermeiro	13	VIII	30hs
Enfermeiro ESF	6	X	40hs
Engenheiro Ambiental	1	XI	40hs
Engenheiro Civil	2	XI	40hs
Farmacêutico	10	X	40hs
Fiscal de Posturas e Serviços Municipais	6	IV	40hs
Fiscal de Vigilância Sanitária	2	IX	40hs
Fiscal Tributário Municipal	4	VI	40hs
Fisioterapeuta	5	VIII	30hs
Fonoaudiólogo	1	VIII	30hs
Gestor de Serviços Públicos	2	VIII	40hs
Mecânico de Veículos e Equipamentos	4	III	40hs
Médico Clínico	2	XII	20hs
Médico ESF	8	XIII	40hs
Médico Especialista	2	XII	20hs
Médico Veterinário	4	VIII	30hs
Monitor de Transporte Escolar	12	II	40hs
Motorista da Saúde	15	III	40hs
Motorista de Ambulância	2	IV	40hs
Motorista de Veículo Leve	10	II	40hs
Motorista de Veículo Pesado	12	III	40hs
Motorista Escolar	12	III	40hs
Nutricionista (educação)	3	VIII	30hs
Nutricionista (saúde)	4	VIII	30hs
Odontólogo	2	VIII	20hs



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Odontólogo ESF	8	X	40hs
Odontólogo Especialista	1	IX	20hs
Operador de Máquinas e Equipamentos	13	III	40hs
Orientador Social	27	III	40hs
Pedagogo (assistência social)	2	VIII	30hs
Pedagogo (educação)	2	VIII	30hs
Procurador Municipal	3	XI	30hs
Profissional de Educação Física (cultura)	4	IX	40hs
Profissional de Educação Física (saúde)	2	IX	40hs
Psicólogo (assistência)	5	VIII	30hs
Psicólogo (educação)	1	VIII	30hs
Psicólogo (saúde)	5	VIII	30hs
Psicopedagogo (educação)	1	VIII	30hs
Psicopedagogo (saúde)	1	VIII	30hs
Técnico Agrícola	1	V	40hs
Técnico Contábil	2	VI	40hs
Técnico de Enfermagem	2	VI	40hs
Técnico de Laboratório	2	VI	40hs
Técnico de Radiologia	4	VI	24h
Técnico de Saúde Bucal	2	VI	40hs
Técnico de Serviços de Saúde	7	V	40hs
Técnico de Serviços Organizacionais	34	V	40hs
Técnico em Segurança do Trabalho	1	VI	40hs
Terapeuta Ocupacional	2	VIII	30hs
Topógrafo	1	V	40hs



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EFETIVOS
DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Cargo	Atribuições Básicas
Advogado (SUAS)	Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades sociais e de outra ordem e aplicando métodos proporcionar orientação jurídico-social para a equipe do CREAS (direitos de crianças, adolescente, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e adultos, outros); prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários; fazer encaminhamentos administrativos no âmbito do SUAS; acompanhar/monitorar os procedimentos judiciais e extrajudiciais instauradas pelos usuários, mantendo informada a equipe multiprofissional; acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns (denúncias, depoimentos, Boletins de Ocorrência); realizar atividades jurídicas inerentes ao operador do direito (estudar, avaliar, orientar; advogar, em caráter emergencial, quando direitos individuais ou coletivos se encontrarem ameaçados ou violados, presentes as limitações para acesso a advocacia dativa e defensoria pública, substabelecendo a ação àqueles profissionais; propor atos, normas, instruções para melhor desenvolver as ações de proteção social e elaboração de atos administrativos para preencher lacunas para proporcionar ou facilitar o acesso aos direitos sociais.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente Comunitário de Saúde	Trabalhar com famílias em base geográfica definida, a respectiva microárea de atuação; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às respectivas atribuições.
--	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Alimentação Infantil	Executar e apoiar a preparação e distribuição das refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação para os bebês e crianças; auxiliar nas atividades desenvolvidas na cozinha da unidade de exercício, no manejo, conservação e preparo dos alimentos; auxiliar nos serviços de oferecimento de mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para crianças da educação infantil; realizar o descarte dos alimentos impréstáveis e restos de refeições consumidos na unidade de educação infantil; auxiliar o cozinheiro e o nutricionista no preparo da alimentação de crianças, observando normas de preparo e manutenção dos alimentos; auxiliar no controle de estoque dos alimentos; auxiliar na inspeção da qualidade, quantidade e data de vencimento dos alimentos recebidos pelos fornecedores da unidade de exercício; atuar no controle de estoques de produtos e utensílios existentes na unidade; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e panelas, após a preparação e distribuição das refeições, para conservação dos mesmos; manter o local de distribuição de alimentos limpos, em ordem e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, para prevenir acidentes; auxiliar na realização dos serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de preparação de refeições para bebês e crianças.
Agente de Apoio Educacional	Auxiliar a execução das atividades administrativas à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar de ensino básico; Receber, autuar, instruir e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais; receber, protocolar e despachar volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino e acondicionando-os em embalagens apropriadas; recepcionar pessoas, executar serviços de transmissão de informações eletrônicas; controlar o material de expediente, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos; realizar controles diversos dentro de sua unidade de atuação, recebendo comunicados e procedendo o levantamento de dados, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone; elaborar relatórios de trabalhos e serviços realizados de interesse da área de atuação.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Combate às Endemias	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; promover ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de Atenção Básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicar fatos à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais; realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
Agente de Conservação e Manutenção	Fazer limpeza de instalações das repartições pública e bens utilizados, removendo pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, paredes, janelas e calçadas; fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas e torneiras, quando solicitado; auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, na arrumação das prateleiras, entrega e distribuição dos materiais; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; zelar pela limpeza e higiene de instalações; higienizar e desinfetar as áreas ocupadas e limpeza de caixas d' água; cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; atuar na manutenção de gramados e jardins e limpeza em geral; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, limpeza de caixas d' água; auxiliar no controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção e limpeza ou outros que são necessários aos serviços; cuidar dos utensílios e das ferramentas de uso no trabalho.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Disciplina Escolar	Controlar o acesso e orientar entrada e saída dos alunos; cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; orientar entrada e saída de alunos e fiscalizar espaços de recreação; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção das instalações e do prédio; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar a presença de estranhos e chamar ronda escolar; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; liberar alunos para pessoas autorizadas; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; separar brigas de alunos; conduzir aluno indisciplinado à diretoria e comunicar atitudes agressivas de alunos; aconselhar alunos e controlar manifestações afetivas; apoiar a disciplina em salas de aula sem professor; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; relatar ocorrência disciplinar; verificar o estado e comunicar sobre equipamentos danificados na escola.
Agente de Inspeção Sanitária	Inspecionar e tratar estabelecimentos comerciais, residenciais, prédios públicos e terrenos baldios com a finalidade de prevenir, controlar e eliminar focos de vetores animais peçonhentos e outros que possam transmitir doenças; visitar estabelecimentos com o objetivo de esclarecer e orientar acerca dos procedimentos pertinentes para evitar situações que propiciem o aparecimento de focos transmissores de doenças; inspecionar e tratar águas estagnadas, fossas e rios, drenos, valões, poços e cisternas; realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis para o levantamento do índice de infestação; encaminhar aos supervisores de saúde os casos suspeitos de agravos de notificação compulsória; informar ao serviço de saúde casos suspeitos de endemias, tais como: malária, leishmaniose e esquistossomose e fazer a investigação dos mesmos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Lavanderia	Executar tarefas de recolher roupa usada, lavando e separando as roupas de cama, mesa, banho e de uso infantil; tomando todos os cuidados necessários com a desinfecção da roupa, através da utilização correta dos ingredientes de limpeza (sabão, água sanitária, amaciante, tira manchas etc) e na dosagem indicada; efetuar a secagem das peças nos varais, quaradouros e ou secadoras automáticas, se o setor possuir, através da correta colocação e manuseio e retirando-as dentro do tempo normal de secagem; evitar excessiva exposição das peças ao sol, abrigá-las devidamente em caso de chuvas, bem como tomar o cuidado de fazer a sombra os tecidos que assim o exigirem para sua perfeita conservação.
Agente de Manutenção Predial	Atuar na execução de serviços de manutenção de bens de acordo com suas habilidades profissionais nas respectivas áreas: atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas e reparos em sistemas elétricos, telefônicos e hidráulicos e manutenção de encanamentos, tubulações, utilizando equipamentos e aparelho de precisão para detectar defeitos; executar trabalhos de reforma e manutenção, reparando pisos, telhas, aparelhos sanitários e similares; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substancias afluentes e secantes para pintar superfícies internas e externas; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando nos locais previamente determinados e preparados de acordo com a orientação recebida; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; executar serviços de limpeza e remoção de detritos nos locais de execução dos serviços que executar; montar e reparar peças de madeira. utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras. armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências das repartições pública municipais.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Manutenção Urbana	Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração. manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais, para transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgotos; realizar a coleta domiciliar, industrial ou hospitalar de lixo, valendo-se de meios mecânicos ou manuais, bem como o trabalho de reciclagem nos aterros ou locais de separação do lixo; despejar chorume no aterro sanitário, demonstrar presteza, sinalizar áreas de risco; solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; colocar sacos de lixo no caminhão de coleta, acionar prensa, manter-se alerta, demonstrar preparo físico, verificar EPI; percorrer roteiros de coleta, contornar situações adversas e notificar ocorrências; comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; isolar áreas de risco e demonstrar destreza manual; relatar avarias nos equipamentos e comunicar defeitos nos equipamentos de trabalho.
Agente de Merenda	Preparar refeições e merendas, cozinhando, temperando, refogando, assando e fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais; selecionar os ingredientes necessários à preparação de refeições e merendas, conforme o cardápio do dia; controlar o estoque de ingredientes e supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; discriminar peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e panelas, após a preparação e distribuição das refeições; e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente Patrimonial	Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que exija ação de segurança patrimonial; identificar responsáveis por irregularidades e por atos de depredação do patrimônio escolar e do Município e reprimir furtos na escola e nas unidades que estiver sob sua vigilância e guarda.
Agente de Serviços de Saúde	Recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consultas médica ou odontológicas; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações pessoais de usuários, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde; atender pós-consulta os pacientes, prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; manter controle e atualização de informações referentes a carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; atender pacientes e entregando medicamentos, conforme prescrição médica ou odontológica e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; executar os serviços de realização de exames, manutenção e esterilização de equipamentos e instrumentos médicos; auxiliar nas atividades administrativas da unidade de saúde e de manutenção de equipamentos e instalações.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Serviços Funerários	Abrir covas para sepultamento e realizar sepultamentos e exumações; executar obras básicas de alvenaria (apenas mão de obra); zelar pela conservação do cemitério; zelar pela limpeza e higiene do patrimônio e utensílios que utiliza; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob a sua responsabilidade; informar a chefia possíveis irregularidades; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); preparar o cemitério para o dia de finados; localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixo existentes nos cemitérios; e informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato.
Agente de Serviços Organizacionais	Auxiliar a execução das atividades administrativas, providenciando a obtenção e disponibilidade de materiais e meios para os trabalhos de rotina; recepcionar pessoas, atender telefones e encaminhar pessoas a setores de interesse; operar equipamentos eletrônicos de uso da repartição; digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa; operar equipamento de comunicação telefônica e de informática; receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos; executar serviços de reprografia e transmissão de informações física e eletrônicas; controlar o material de expediente, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos; realizar controles diversos dentro de sua unidade de atuação, recebendo comunicados e procedendo o levantamento de dados, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições; verificar prazos de entrega e qualidade de materiais e bens recebidos na unidade de exercício.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Agente de Serviços Sociais	Auxiliar a execução das atividades básicas administrativas das unidades de exercício, providenciando a obtenção e disponibilidade de materiais e meios para os trabalhos de rotina; recepcionar pessoas, atender telefones e encaminhar pessoas a setores de interesse; operar equipamentos eletrônicos de uso da repartição; digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; recepcionar pessoas encaminhando-as para obter receber atendimento nas unidades de assistência aos usuários; realizar o transporte de móveis, materiais e documentos em geral; atuar nos serviços de carga e descarga de materiais; apoiar a prestação dos serviços de copa e preparar e servir café, lanches; higienizar utensílios de preparação e fornecimento de alimentos; zelar pela manutenção das instalações das unidades de exercício.
Agente Operacional Especializado	Atuar na execução de serviços de obras e manutenção de bens; executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto, pintura; montar e a desmontar armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes; executar trabalhos de pavimentação de solos, estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrimdo com paralelepípedos ou blocos de concreto; determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; auxiliar nos serviços de calceteiro, coleta de lixo, pedreiro, carpinteiro, lajoteiro e outros; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional ou manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas; arrumar materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar trabalhos braçais em geral, em especial, tapar buracos em vias públicas, mediante preparação e aplicação de camada de asfalto; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir o assentamento de canalizações ou obras similares.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Analista de Estudos e Projetos	Planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão de programas, projetos e convênios de repasse e financiamentos; realizar atividades compreendendo a execução de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas, sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de habilitação profissional; executar atividades inerentes ao planejamento econômico de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas; promover a aceleração de programas e projetos para o desenvolvimento integrado do Município e a produção de instrumentos de gestão para assegurar a eficiência no processo decisório e a alocação de recursos para combate à distorção econômica e exclusão social, através da hierarquização das prioridades, do volume de investimentos e da ênfase à ação executiva dos órgãos e entidades municipais.
--------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Analista de Serviços Organizacionais	Implementar ações de gestão governamental e gerenciamento e assessoramento, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia; realizar a gestão dos meios administrativos de utilização dos recursos orçamentários e financeiros, recursos humanos e bens de consumo e permanentes, mediante a coordenação, a supervisão e a execução de projetos e medidas voltadas para a modernização de processos de trabalho; formular, uniformizar e padronizar de métodos e procedimentos institucionais e administrativos; propor e elaborar normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e aplicações financeiras e a fixação de procedimentos para seu controle e gestão; atuar na programação, coordenação e controle da execução financeira, orçamentária do Município; participar da formulação e elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual do Município; coordenar, acompanhar e desenvolver programas e projetos conjunturais, setoriais e intersetoriais de interesse do Poder Executivo e promover sua operacionalidade; formular e conduzir a política de gestão de pessoas, planejamento e coordenação da execução das atividades de cadastramento, recrutamento, seleção, capacitação e pagamento de remuneração dos agente públicos; administrar planos de cargos e carreiras; formular e implementar as diretrizes de prestação dos serviços e gestão do patrimônio, suprimento, compras e contratação, conservação e manutenção das instalações e equipamentos e transporte oficial, de comunicações administrativas e divulgação de atos da Administração.
Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os esses usuários ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; apoiar serviços de suporte de rede e de acessos à internet; apoiar os serviços de comunicação eletrônica e a divulgação de fatos e relacionamento com usuários dos serviços e rede social e internet.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente de Apoio Educacional	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar de ensino básico; coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por agentes auxiliares e de apoio; requisitar manutenção preventiva e corretiva para instalações, mobiliários e equipamentos; responsabilizar-se pela instrução de processos administrativos e elaborar correspondências; providenciar a adequada distribuição dos alimentos; elaborar, receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos;
Assistente de Educação Inclusiva	Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar a sala na ausência do docente, conforme planejado; ajudando as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o docente no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; ajudar com correções de atividades e provas; acompanhar discentes até o banheiro e demais locais da instituição; dar auxílio pedagógico para alunos com dificuldades física ou motoras; auxiliar na adaptação de novos alunos, mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula;
Assistente de Educação Infantil	Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar a sala na ausência do docente, conforme planejado; ajudando as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o professor no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; ajudar com correções de atividades e provas; mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente de Mídias e Tecnologia	Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes a tais sistemas, para assegurar a exatidão e a rapidez das informações; orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis; preparar apresentações e materiais didáticos para os educadores; disseminar a prática de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos); indicar novos mecanismos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo; zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos da unidade; coordenar atividades de operação de sistemas de produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos, financeiros e uso dos equipamentos; manipular áudio e vídeo; dirigir e capturar imagens, bem como realizar atividades de tratamento de áudio; inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados.
Assistente de Serviços Administrativos	Receber, autuar, instruir e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais; elaborar, receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos; receber, protocolar e despachar volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino e acondicionando-os em embalagens apropriadas; recepcionar pessoas, executar serviços de transmissão de informações eletrônicas; controlar o material de expediente, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos; realizar controles diversos dentro de sua unidade de atuação, recebendo comunicados e procedendo o levantamento de dados, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone; elaborar relatórios de trabalhos e serviços realizados de interesse da área de atuação.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente de Serviços Sociais	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; e preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; Acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e artesanatos; prestar assistência técnico-administrativa e operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais; elaborar, receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos; receber, protocolar e despachar volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino e acondicionando-os em embalagens apropriadas; recepcionar pessoas, executar serviços de transmissão de informações eletrônicas; controlar o material de expediente, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos; apoiar a realização de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; integrar as atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de assistência.
-----------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente Social (área de saúde)	Prestar assistência aos pacientes e seus familiares para garantir direitos quando demandados, envolvendo integração, serviços e facilitações às pessoas; trabalhar na visão de que “a saúde é direito de todos e dever do Estado para garantir a redução de risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde; prestar assistência e atendimento direto aos usuários desde a atenção básica até os serviços de média e alta complexidade, nas unidades de saúde da família, nos postos e centros de saúde, centros de apoio psicossocial (CAPs); atuar em hospitais gerais e em equipes multidisciplinares para realizar a análise dos determinantes sociais das situações apresentadas pelos usuários; analisar a política de saúde e potencializar os mecanismos de participação popular interlocutor entre sociedade e profissionais da saúde, conhecendo a realidade socioeconômica das pessoas e incentivando a população na procura de seus direitos na área da saúde; promover ações de bem-estar das pessoas e coordenar e organizar o desenvolvimento e a execução das políticas públicas de assistência social e de direitos humanos; assessorar a implementação e a consolidação de projetos, serviços, propostas, ações e de atividades do sistema descentralizado e participativo de saúde; acompanhar a execução da política de prevenção ao uso indevido de drogas, em nível primário, secundário e terciário, em consonância com as diretrizes da política nacional antidrogas e o plano nacional LGBT.
--------------------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente Social (área assistência)	Atuar no planejamento, implementação, execução, supervisão e avaliação de políticas públicas sociais, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas para o atendimento às pessoas em situação de rua; articular a rede de proteção social a fim de incluir os usuários do SUAS em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; elaborar o encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de crianças e adolescentes; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania ou organizações não governamentais; mediar, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva; proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no CAD-Único; preparar e orientar cidadãos sobre o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas de assistência social, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar o monitoramento e acompanhamento as famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento, principalmente pra atingir as famílias dispersas nos territórios do CRAS; atuar nos procedimentos relativos a títulos de utilidade pública e de regularidade das entidades de assistência social.
---	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Assistente Social (área educação)	Prestar serviços profissionais de apoio social nas unidades de educação básica; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias e participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; participar da execução e avaliação das situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e evasão escolar; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; realizar avaliação social ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos e sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações.
--------------------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Auditor de Controle Interno	Exercer atividades e ações de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da receita e aplicação de recursos arrecadados e/ou repassados ao Município; opinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos dos administradores públicos municipais; realizar levantamentos, vistorias, inspeções e auditorias nos órgãos da administração direta e indireta municipal, sem perder de vista os princípios da relevância e razoabilidade; verificar e avaliar a execução de contratos, convênios e termos equivalentes; solicitar aos órgãos e entidades municipais certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao controle interno; realizar levantamentos atuariais, analisar e emitir pareceres sobre obras públicas realizadas com recursos públicos municipais ou repassados ao Município; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções, auxílios e renúncia de receitas, independentemente de provocação; verificar e avaliar, conforme legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios e os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos, entidades e agentes da administração municipal; emitir relatórios de análises técnicas e pareceres técnicos sobre a transparência da gestão fiscal dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, principalmente por meio da verificação do cumprimento dos limites estabelecidos em lei; acompanhar a execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de autoridades e servidores públicos; realizar o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso no Poder Executivo.
--	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Auditor de Serviços de Saúde	Executar atividades de controle, avaliação e auditoria, de acordo com as normas do Sistema Nacional de Auditoria e aquelas específica do Sistema Estadual de Auditoria à área de atuação do profissional nos diversos postos de atendimentos do SUS, em serviços públicos ou privados credenciados; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, referente à área de saúde, e, especialmente do Sistema único de Saúde; apurar denúncia de irregularidades por determinação do Ministério da Saúde ou de outras autoridades; realizar auditoria administrativa, financeira, patrimonial e de avaliação de desempenho, qualidade e resolubilidade das entidades que integram o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município; auditar as ações analíticas hospitalares e ambulatoriais e auditoria operativa hospitalar, e ambulatorial de procedimentos médicos, odontológicos e de enfermagem; vistoriar para credenciamentos de instituições interessadas em prestar atendimento por meio do Sistema Único de Saúde no Município.
---	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Auxiliar de Enfermagem	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, edema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive; orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós morte; colher informações e auxiliar o preenchimento de fichas e relatórios; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Auxiliar de Saúde Bucal	Executar serviços de apoio à promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da coletividade; auxiliar aos pacientes de atendimento de serviços de saúde dental e marcar consultas; instrumentalizar o cirurgião dentista, revelar e montar radiografias intraorais; orientar pacientes sobre higiene bucal; preparar o paciente para atendimento; manter em ordem arquivo e fichário, junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes ao seu setor de trabalho para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e pelo local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
Auxiliar de Serviços Operacionais	Executar serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; transportar, carregar e descarregar veículos, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; preparar terreno para instalação dos equipamentos e instrumental; transportar e/ou fornecer equipamento e instrumental nos locais de realização de obras; executar trabalhos braçais em geral, em especial, tapar buracos em vias públicas, mediante preparação e aplicação de camada de asfalto; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares e auxiliar pedreiros, carpinteiros e eletricitistas, entre outros..



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Biomédico	atuar em análises clínicas, diagnósticos por imagem e nos bancos de sangue. atuar em programas de saneamento básico, educação e combate a doenças; realizar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais, assessorar e executar atividades relacionadas ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos; realizar análises físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente; realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; realizar exames de biologia molecular, citogenética humana e genética humana molecular (DNA); realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que isso se destine; trabalhar na identificação e classificação parasitária, processamento do sêmen, realização de espermogramas e classificação embrionária; estudar evidências que comprovem a presença de drogas e outros agentes tóxicos no organismo. trabalhar com pesquisas para o desenvolvimento de vacinas, terapias e técnicas de combate a epidemias.
-----------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Analista Contábil	Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e elaborando demonstrações contábeis; controlar a execução orçamentária e financeira; apurar impostos devidos, compensando tributos; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; atender solicitações de órgãos fiscalizadores de controle interno e externo; responder pelas informações e obrigações, presencial ou através de sistema informatizado, observando os requisitos legais e prazos de remessa, perante o Tribunal de Contas do Estado e da União, a Secretaria do Tesouro Nacional e a Receita Federal do Brasil; cumprir, prestar consultoria e informações gerenciais e orientar quanto à obediência às normas de contabilidade pública, em especial, sobre as regras, obrigações contidas no plano de contas aplicado à Administração Pública e as limitações ditadas na Lei de Responsabilidade; propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e aplicações financeiras e a fixação de procedimentos para seu controle e gestão; controlar o processamento de pagamento de despesas, movimentação e registros das contas bancárias do Município, das entidades e fundos especiais bem como os repasses de recursos ao Poder Legislativo e transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos; programar, coordenar e controlar os processos de execução financeira, orçamentária e contábil do Município e da gestão da aplicação dos recursos das contribuições previdenciárias e manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro.
-------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Cuidador Social	Atuar na recepção de crianças e adolescentes possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários do serviço de acolhimento; apoiar os usuários da assistência social no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos das atividades de assistência social à comunidade.
-----------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Enfermeiro	Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos; detalhar e diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviço de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde; prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em unidades de terapia intensiva; organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente; participar da prevenção, do controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; atuar quando da ocorrência do óbito, executando e orientando os procedimentos necessários, bem como prestando apoio aos familiares; verificar o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando reparos e/ou substituições; participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação; empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis a qualidade total voltada para as especificidades de tratamento de saúde; analisar o dimensionamento e alocação de recursos e programação em saúde; administrar os serviços que apoiam as atividades finais de atenção à saúde: serviços de apoio, logística e suprimentos, transporte interno, nutrição, roupa e materiais esterilizados, farmácia, prontuário do paciente, serviços de conforto e serviços gerais.
------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Enfermeiro – ESF	Exercer atividade de planejamento, organização, coordenação, supervisão, orientação e execução do procedimento de enfermagem; realizar visitas domiciliares e notificação de doenças de notificação compulsória; distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio.
------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Engenheiro Ambiental	Propor e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; promover gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, a promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna; atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação; gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais; propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos e de administração e normas legais e técnicas pertinentes.
----------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Engenheiro Civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução; efetuar qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento, desenvolver projetos, elaborar orçamentos estimativos e acompanhar e fiscalizar os projetos; preparar elementos para contratar obras e serviços; acompanhar as diferentes fases dos desenvolvimentos dos projetos, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos; orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; fiscalizar, fazer vistorias, efetuar medições e atestar a prestação de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades do poder executivo; emitir pareceres e laudos técnicos e elaborar planilhas de quantificação e orçamento relativos a obras públicas e serviços de engenharia; realizar auditorias, perícias e emitir pareceres e laudos técnicos de obras públicas, para defesa de direitos e interesses do Município ou de suas entidades; emitir laudos de avaliação de imóveis para incorporação ou alienação ao patrimônio público estadual; emitir termo de recebimento das obras públicas e atestado de execução de convênio, cujo objeto envolva a execução de obras públicas; emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos; promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional e exercer funções de assessoramento e coordenação técnica para fixação de elementos e critérios técnicos de execução de obras públicas e serviços de engenharia; confeccionar o boletim de preços como parâmetro de serviços componentes das obras públicas e elaborar e manter atualizado o caderno de encargos e normas referente às obras públicas; propor medidas necessárias para a uniformização das obras e serviços de engenharia e alterações no plano diretor do Município.
------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Farmacêutico	Preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, para atender a produção de remédios, cosméticos e outras preparações; analisar produtos farmacêuticos utilizando métodos químicos adequados; fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico; manipular drogas e fármacos e analisar drogas e fármacos e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas, de acordo com os regulamentos vigentes; supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente; auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didático-científicos na área de farmácia e bioquímica; verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas a atividades que envolvam alimentos e medicamentos; executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
--------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Fiscal de Posturas e Serviços Municipais	Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes e zelo pela segurança e ordem pública; fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e da qualidade da poluição do meio ambiente; verificar a higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão instalados em logradouros públicos; fiscalizar a poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; promover a manutenção e atualização de cadastro de feirantes; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar multas administrativas; planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor; participar e atuar em programas de capacitação na área de defesa do consumidor; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, conforme o Código de Defesa do Consumidor e legislação pertinente; analisar requerimentos de quaisquer impugnações de autuações de notificações sobre consumo; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar medidas administrativas; fiscalizar os serviços concedidos de ônibus, taxi, mototáxi, bem como a regulação da prestação desses serviços público; aplicar penalidades pela inobservância das regras condutoras da execução de serviços concedidos ou delegados; fiscalizar o cumprimento das normas de transporte urbano, nos termos da legislação federal e municipal pertinente; fiscalizar os serviços de transporte urbano e o cumprimento de horários de ônibus de transporte coletivo; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização de transporte, com ênfase na segurança e acessibilidade dos usuários dos serviços de transporte do município; fiscalizar e atuar na execução das normas referentes às posturas municipais; fiscalizar esgoto doméstico e industrial; fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral; vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no Município; fiscalizar o comércio de atividades eventuais e dos ambulantes. notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar medidas administrativas, visando coibir irregularidades nos serviços autorizados e de fiscalização municipal;
--	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Fiscal de Vigilância Sanitária	Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública e Sanitária; exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios; realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos; emitir relatórios; laudos; termo; pareceres; lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador; realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes os estabelecimentos quanto às irregularidades.
--------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Fiscal Tributário Municipal	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos e externos de arrecadação, fiscalização e cadastro; respeitar as disposições do código tributário municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas. realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal.
-----------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Fisioterapeuta	Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados; elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados; operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos; orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas; orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua profissão; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho.
----------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Fonoaudiólogo	Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem; realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos; reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada; participar de reuniões com outros profissionais ou instituições para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados; participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia; desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver as atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho.
Analista de Projetos e Ações Culturais	Assessorar na formulação de políticas públicas, diretrizes e metas para desenvolvimento de programas e projetos das áreas de desenvolvimento cultural; planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter técnico para a execução de atividades culturais; formular e implementar políticas públicas; coordenar e supervisionar equipes técnicas operacionais ou administrativas; desenvolver, orientar e coordenar atividades das áreas do esporte, lazer e cultura, junto aos diversos segmentos da população do Município; formular, elaborar e coordenar programas e projetos de responsabilidade de órgãos e entidades do Poder Executivo para organização e produção do conhecimento na área de cultura; atuar em atividades culturais, editoriais e de pesquisas e executar procedimentos relacionados aos processos de criação artística em suas diferentes vertentes; planejar e coordenar atividades, cursos e eventos para incentivar criações artísticas; participar da capacitação de profissionais para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades esportiva, de lazer e culturais.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Gestor de Serviços Públicos	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnicos; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços públicos; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho; elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à respectiva profissão; realizar pesquisas, estudos, análises de trabalhos nos campos de atuação da respectiva profissão, como métodos e programas de trabalho.
Mecânico de Veículos e Equipamentos	Realizar manutenção nos esquemas eletroeletrônicos automotivos dos circuitos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição; operar aparelhos de testes em sistemas eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição; elaborar diagnóstico de anomalias, localizando defeitos; realizar ajustes e reparos em sistemas eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição; instalar, reparar e substituir circuitos eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição. lubrificar, trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores; trabalhar seguindo normas de segurança do trabalho; orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de moto niveladoras, tratores, retro escavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática a outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Médico Clínico	Prestar serviços de assistência médica, conforme sua habilitação e/ou especialização, em unidades básicas e de pronto atendimento em saúde; executar e avaliar planos, programas e projetos para a área de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana e realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever tratamentos para a cura de enfermidades e avaliação de resultados de exames clínicos; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde de cidadãos e da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médico-sanitária; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, na área de atuação e/ou especialidade, observando o contido no Código de Ética Médica.
----------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Médico ESF	Avaliação, tratamento e conduta frente as diversas clinicas, atuando no ciclo vital da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e o idoso; realiza visitas domiciliares para assistência, atua nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada, e em serviço na unidade de saúde da família; atuar permanentemente nos postos de estratégia de saúde da família, localizados nos distritos e bairros do Município; examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde da população.
Médico Especialista	Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento da respectiva área de especialização, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; fazer o atendimento em unidades ambulatoriais ou qualquer outra unidade destinada ao atendimento médico; examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário; prescrever e orientar o tratamento clínico para promover ou recuperar a saúde; preencher prontuários dos pacientes atendidos; garantir referência e contra referência. ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Médico Veterinário	Participar no desenvolvimento de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a saúde animal; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, colhendo o material e procedendo às análises clínicas; desenvolver e executar programas de nutrição animal; efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem; fazer exames, tecnológicos e sanitários de produtos e de subprodutos da indústria animal; realizar pesquisas relacionadas à bromatologia alimentar; diagnosticar laboratorialmente a raiva animal; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; fazer autópsia, aplicando técnicas científicas para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços e desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho
Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos de desembarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Motorista da Saúde	Conduzir veículos, em especial ambulâncias, para transporte de doentes, pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem.
Motorista de Ambulância	Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica; fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo; conduzir ambulâncias, para transporte de doentes, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; realizar periodicamente treinamentos e capacitações específicos para condutores de ambulância nos termos das normas vigentes; auxiliar a equipe de saúde do veículo com atendimentos de primeiros socorros aos pacientes; ter domínio e conhecimento sobre os equipamentos de primeiros socorros constantes no veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições da ambulância, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Motorista de Veículo Leve	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passeio para transporte de pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regularmente e verificando diariamente as condições de uso, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do veículo que conduzir; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem.
Motorista de Veículo Pesado	Conduzir veículos pesados, ônibus ou caminhões para transporte de pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regularmente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do tipo de veículo que conduzir; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem.
Motorista Escolar	Conduzir ônibus escolar para transporte de alunos e pessoas, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regularmente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de condução de estudantes; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Nutricionista (área da saúde)	Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades da clientela de unidade de pronto atendimento; realizar avaliação nutricional dos pacientes internados, fazendo as observações necessárias no prontuário; providenciar a adequação dietética, de acordo com a prescrição médica; assistir os pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso; atuar na área da saúde pública analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; orientar quanto á escolha e estocagem de alimentos;- proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e arrumação, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios para estabelecer o tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo; implantar programas de avaliação nutricional atuando em casos subnutrição; efetuar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; prestar assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, ou enfermos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios; implementar as ações de saúde pública, de acordo com as diretrizes municipais de saúde; zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho, assim como pela aquisição de equipamentos, maquinários e materiais utilizados nos serviços sob sua supervisão.
-------------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Nutricionista (área de educação)	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; promover e apoiar estratégias de educação alimentar e nutricional, tais como, a oferta da alimentação saudável na escola, incentivo a implantação e manutenção de hortas escolares pedagógicas, inserção do tema alimentação saudável no currículo escolar, realização de oficinas culinárias experimentais com os alunos; coordenar ações da alimentação escolar, respeitando as diretrizes previstas pela Lei nº 11.947/2009 e nas legislações pertinentes, no que couber; coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos escolares, devendo ser realizada avaliação nutricional anual; propor e realizar ações de educação nutricional para toda a comunidade escolar, abrangendo pais, alunos e funcionários; realizar orientação nutricional a alunos e pais, de forma individualizada, quando necessário; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento nutricional adequado, com cardápio específico; elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE), contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; participar de projetos na área da educação, junto à equipe multidisciplinar e interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos para escolas; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; realizar palestras na área de alimentação e nutrição, junto a pais, professores e funcionários da Rede Municipal de Ensino; capacitar merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da alimentação escolar, para que sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
----------------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Odontólogo	Diagnosticar e tratar a boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover a recuperação da saúde bucal em geral; examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário; atender pacientes especiais sob anestesia geral; restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários; efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação; efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários; orientar pacientes sobre higiene dentária e medidas preventivas; realizar perícias odontológicas e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho.
------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Odontólogo Especialista	Diagnosticar e tratar a boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover a recuperação da saúde bucal em geral; examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário; atender pacientes especiais sob anestesia geral; restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários; efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação; efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários; orientar pacientes sobre higiene dentária e medidas preventivas; realizar perícias odontológicas e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho.
Odontólogo ESF	Executar atividades especializadas na área de odontologia; exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos centros de atendimento do programa de saúde da família, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao centro odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Operador de Máquinas e Equipamentos	Operar máquinas leves e pesadas em trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas leves e pesadas e outros tipos de máquina se necessário, com sistemas afins, para execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos; operar tratores para execução de limpeza de ruas; entender de mecânica de máquinas; zelar pela manutenção, conservação e limpeza das máquinas e equipamentos utilizados sob sua responsabilidade, bem como do local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviço de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas e equipamentos; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas e equipamentos; registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
-------------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Orientador Social	Atuar nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, famílias e idosos; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas pública; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; prestar apoio técnico e administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; acompanhar os atendimentos prestados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos.
-------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Pedagogo (área de educação)	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias e participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; participar da execução e avaliação das situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e evasão escolar; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos e sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações.
-----------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Pedagogo (área serviço social)	Atuar no planejamento, implementação, execução, supervisão e avaliação de políticas públicas sociais, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas para o atendimento às pessoas em situação de rua; articular a Rede de Proteção Social a fim de incluir os usuários do SUAS em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; elaborar o encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de crianças e adolescentes; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania ou organizações não governamentais; mediar, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva; proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no CAD-Único; preparar e orientar cidadãos sobre o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas de assistência social, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar o monitoramento e acompanhamento as famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento, principalmente pra atingir as famílias dispersas nos territórios do CRAS.
--------------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Procurador Municipal	Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral; propor recursos legalmente permitidos, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral; propor ação, desistir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral; assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; examinar as ordens e sentenças judiciais, cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
----------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Profissional de Educação Física (cultura)	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visem a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais, junto aos demais equipamentos públicos disponíveis na municipalidade; articular parcerias com outros setores do Município, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e práticas corporais pela importância para a saúde da população.
Profissional de Educação Física (saúde)	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado; identificar, planejar e atender às demandas de atividades físicas e práticas corporais em ambientes de atenção à saúde; priorizar casos de alta complexidade; realizar ações compartilhadas com equipe multiprofissional; realizar ações de ensino e pesquisa; atuar em linhas de cuidado da atenção primária em saúde e centros de referência de dor em ambulatorios de especialidades; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais, junto aos demais equipamentos públicos disponíveis na municipalidade; articular parcerias com outros setores do Município, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e práticas corporais pela importância para a saúde da população.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Psicólogo (área de educação)	Acompanhar os alunos com dificuldades escolares e oferecer orientações a pais e/ou responsáveis; colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais; contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema; analisar as características do aluno com deficiência/necessidade educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino; aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino aprendizagem, em análises e intervenções referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional; desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; desenvolver programas visando à qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades escolares; implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico; validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos; prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica.
------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Psicólogo (área de saúde)	Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades: individual, familiar e em grupo; promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa 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 responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde; realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da saúde mental; realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população; realizar visitas domiciliares quando necessário; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS.
---------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Psicólogo (área de assistência)	Atuar no planejamento, implementação, execução, supervisão e avaliação de políticas públicas sociais, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas para o atendimento às pessoas em situação de rua; articular a Rede de Proteção Social a fim de incluir os usuários do SUAS em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; elaborar o encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de crianças e adolescentes; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania ou organizações não governamentais; mediar, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva; proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no CAD-Único; preparar e orientar cidadãos sobre o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas de assistência social, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar o monitoramento e acompanhamento as famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento, principalmente pra atingir as famílias dispersas nos territórios do CRAS.
---------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Psicopedagogo (área de educação)	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias e participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; participar da execução e avaliação das situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e evasão escolar; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos e sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações;
--	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Psicopedagogo (área de saúde)	coordenar serviços de psicopedagogia em unidades da área de saúde; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia; utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar atendimento à comunidade, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais e participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem; orientar pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.
----------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico Agrícola	Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas. atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no município; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
Técnico Contábil	Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da prefeitura municipal; preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados; realizar conferência e conciliação entre o movimento da tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios de receita e despesa; efetuar a conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros; preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico de Enfermagem	Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau de apoio; assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo Enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde nas atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade, inclusive prestando auxílio na identificação de sintomas e no rastreamento de focos de doenças específicas durante visitas de controle sanitário a domicílios e instituições, colhendo informações e auxiliando no preenchimento de fichas e relatórios; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade, atuando na difusão de informações sobre saúde e saneamento e em campanhas preventivas de educação sanitária, aplicação de vacinas, entre outras ações correlatas.
------------------------------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico de Laboratório	Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinados à pesquisa. preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho. executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas.
Técnico de Radiologia	Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos. orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames; operar equipamentos de radiografia, radiosopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação e identificando adequadamente o material utilizado; prestar serviços auxiliares aos profissionais da área na execução de exames subsidiários mais complexos; operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico de Saúde Bucal	Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese das Unidades de Saúde do município; prever doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de saúde bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais, mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
------------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico de Serviços de Saúde	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades operacionais das unidades de saúde; atender pré e pós-consulta dos pacientes, orientando e entregando medicamentos e prestando informações gerais sobre cuidados de saúde a serem observados, segundo recomendação médica, odontológica e de enfermagem; orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem; apoiar a realização de serviços laboratoriais, farmácia e fiscalização sanitária; executar atividades de operacionalização dos sistemas de informação de saúde; manter controle e atualização de informações referentes a carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; apoiar ações de fiscalização sanitária de instalações comerciais e industriais; desenvolver atividades auxiliares de enfermagem simplificada, abrangendo serviços relativos aos cuidados de saúde do indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; apoiar a prestação de saúde bucal; contribuir na elaboração, na atualização e no monitoramento de planilhas eletrônicas referentes aos serviços, programas e projetos desenvolvidos na unidade de exercício; gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução de termos de parcerias para desenvolvimento e execução de atividades de saúde; gerenciar atividades de apoio administrativo referentes à gestão de pessoas, material, almoxarifado, patrimônio, conservação e limpeza.
---	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico de Serviços Organizacionais	Atuar em qualquer unidade de exercício no âmbito da administração direta e indireta; Registrar informações técnicas e administrativas, redigir e expedir correspondências e instrumentos de gestão administrativas; efetuar levantamentos e digitar tabelas, relatórios, planilhas, formulários e outros documentos; operar programas e equipamentos de tecnologia da informação, envolvendo controle e registro de dados e classificação de documentos; prestar atendimento ao público e aos servidores da Administração Municipal; instruir e protocolar processos, envolvendo a análise e a classificação de documentos para decisões administrativas de gestão de pessoas, compras, patrimônio e outras medidas administrativas; efetuar o controle e registro de informações de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários próprios; manter fluxo de informações com outros setores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho, em conformidade com dispositivos legais e normas internas; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos para assegurar a pronta localização de dados e informações administrativas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; executar trabalhos utilizando técnicas e legislação aplicáveis à gestão de pessoas, orçamento, finanças, material, compras, patrimônio e comunicações administrativas; e controlar prazos legais; apoiar as atividades de capacitação de servidores; organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes às suas atribuições; executar trabalhos que envolvam a execução orçamentária e financeira e prestação de contas; emitir e conferir notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária; elaborar relatórios e demonstrativos financeiros e efetuar cálculos de atualizações monetárias, cálculos fiscais e outros; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais e manutenção e conservação do patrimônio.
--	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Técnico em Segurança do Trabalho	Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua habilitação de nível médio, em sua respectiva área de atuação; inspecionar e observar locais de trabalho e analisar esquemas de segurança; inspecionar equipamentos de segurança, tanto na aquisição como na manutenção; analisar riscos ambientais tais como: ruído, iluminação, ventilação, riscos químicos, biológicos e psicológicos; prestar assistência à CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e estabelecer todos os esquemas de prevenção; delimitar áreas de riscos de acordo com a legislação; investigar riscos e causas de acidentes; registrar em formulários eventuais irregularidades; promover congresso e palestras sobre a prevenção de acidentes; preparar relatórios e registro das atividades sob sua supervisão; identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença; identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente; identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho; planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; interpretar e aplicar legislação referente dos direitos do usuário; aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos; interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde; identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos.
---	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Terapeuta Ocupacional	Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento; avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência, para fim de possibilitar a redução ou cura das deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermagem ou ambulatoriais, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Município.
-----------------------	---



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Topógrafo	Realizar levantamentos operações geodésicas, altimétricos; planimétricos e de topografias, medindo ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares e medir e demarcar áreas em campo e elaborar croqui de campo; locar obras rurais, delimitar glebas e locar parcelamento de solo; definir limites e confrontações e materializar marcos e pontos topográficos; especificar equipamentos, acessórios e materiais e quantificar equipamentos, acessórios e materiais; elaborar planilha de custos, cronograma físico-financeiro e interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração e identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; coletar dados geométricos, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro; áreas de terrenos e volumes para movimento de solo; calcular azimutes, coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, greide e dados para atualização de plantas cadastrais; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; definir tipo de documento e definir escalas, cálculos cartográficos e sistema de projeção; editar documentos, revisar documentos cartográficos e criar base cartográfica.
-----------	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
CORRELAÇÃO PARA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS

Cargo Ocupado	Área de exercício e/ou escolaridade		Cargo da Transposição
Agente Administrativo	Qualquer unidade municipal	Fundamental completo	Agente de Serviços Organizacionais
		Médio completo	Assistente de Serviços Administrativos
	Unidades área de Assistência Social	Fundamental completo	Agente de Serviços Sociais
		Médio completo	Assistente de Serviços Sociais
	Unidades área de Educação	Fundamental completo	Agente de Apoio Educacional
		Médio completo	Assistente de Apoio Educacional
	Unidades área de Saúde	Fundamental completo	Agente de Serviço de Saúde
		Médio completo	Assistente de Serviço de Saúde
Agente Saúde Pública I	Unidades área de Saúde	Médio completo	Técnico de Serviços de Saúde
Agente Saúde Pública II	Unidades área de Saúde	Fundamental completo	Agente de Serviço de Saúde
		Médio completo	Assistente de Serviço de Saúde
Agente Social I	Unidades área de Assistência Social		Cuidador Social
Assistente de Administração	Qualquer unidade municipal	Médio completo	Assistente de Serviços Administrativos
		Médio completo e capacitação específica (cursos técnicos, graduação ou especialização) em áreas afetas as atribuições administrativas do cargo	Técnico de Serviços Organizacionais
Assistente de Transporte Escolar	Unidades área de Educação		Monitor de Transporte Escolar



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Auxiliar de Biblioteca	Unidades área de Educação		Agente de Apoio Educacional
Auxiliar de Dentista	Unidades área de Saúde		Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem	Unidades área de Saúde		Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem	Unidades área de Saúde	com curso e registro de Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Auxiliar de Mecânico	Qualquer unidade municipal		Mecânico de Veículos e Equipamentos
Auxiliar de Mídias e Tecnologia	Unidades área de Educação		Assistente de Mídias e Tecnologia
Auxiliar de Saúde Bucal	Unidades área de Saúde	com curso e registro de Técnico de Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal
Auxiliar de Serviços Gerais	Qualquer unidade municipal	Limpeza e conservação de repartição pública	Agente de Conservação e Manutenção
	Qualquer unidade municipal	Limpeza e conservação de espaços públicos externos	Agente de Manutenção Urbana
Coletor de Lixo	Qualquer unidade municipal		Agente de Manutenção Urbana
Contador	Qualquer unidade municipal		Analista Contábil
Contínuo	Qualquer unidade municipal		Agente de Serviços Organizacionais
Coveiro	Qualquer unidade municipal		Agente de Serviços Funerários
Cuidador de Menores	Unidades área de Assistência Social		Cuidador Infantil
Eletricista	Qualquer unidade municipal		Agente de Manutenção Predial
Encanador	Qualquer unidade municipal		Agente de Manutenção Predial
Fiscal de Obras e Posturas	Qualquer unidade municipal		Fiscal de Posturas e Serviços Municipais
Fiscal de Vigilância Sanitária	Unidades área de Saúde		Agente de Inspeção Sanitária
Fiscal de Tributos Municipais	Qualquer unidade municipal		Fiscal Tributário Municipal
Gari	Qualquer unidade municipal		Agente de Manutenção Urbana
Inspetor de Alunos	Unidades área de Educação		Agente de Disciplina Escolar
Lactarista	Unidades área de Educação		Agente de Alimentação



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

			Infantil
Lavadeira de Roupas	Unidades área de Educação		Agente de Apoio Educacional
Mecânico Especializado	Qualquer unidade municipal		Mecânico de Veículos e Equipamentos
Merendeira	Unidades área de Educação		Agente de Merenda
Monitor de Programas Sociais	Unidades área de Assistência Social		Orientador Social
Motorista	Qualquer unidade municipal	com habilitação CNH 'B'	Motorista de Veículo Leve
	Qualquer unidade municipal	com habilitação CNH 'D'	Motorista de Veículo Pesado
	Unidades área de Educação	com habilitação CNH 'D' e curso para transporte escolar	Motorista Escolar
	Unidades área de Saúde	com habilitação CNH 'D', em exercício na área de saúde	Motorista da Saúde
Operador de Máquinas	Qualquer unidade municipal		Operador de Máquinas e Equipamentos
Pedreiro	Qualquer unidade municipal		Agente de Manutenção Predial
Pintor	Qualquer unidade municipal		Agente de Manutenção Predial
Porteiro	Qualquer unidade municipal		Agente Patrimonial
Recepcionista	Qualquer unidade municipal	Fundamental completo	Agente de Serviços Organizacionais
		Médio completo	Assistente de Serviços Administrativos
	Unidades área de Saúde	Fundamental completo	Agente de Serviço de Saúde
		Médio completo	Assistente de Serviço de Saúde
Servente	Qualquer unidade municipal		Auxiliar de Serviços Operacionais
Técnico Análises Clínicas/Medicamentos	Unidades área de Saúde		Técnico de Laboratório
Técnico Desportivo	Qualquer unidade municipal	Nível Superior	Profissional de Educação Física
Técnico em Raio X	Unidades área de Saúde		Técnico de Radiologia
Telefonista	Unidades área de Saúde	Fundamental completo	Agente de Serviço de Saúde
		Médio completo	Assistente de Serviço de Saúde



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

Trabalhador Braçal	Qualquer unidade municipal	Auxiliar de Serviços Operacionais
Vigia	Qualquer unidade municipal	Agente Patrimonial



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

TABELA A: DIREÇÃO E GERÊNCIA SUPERIOR

Símbolo	Cargo Em Comissão	Quantidade
AGP	Secretário Municipal	6
AGP	Secretário Distrital	1
DGS-1	Procurador-Geral do Município	1
DGS-1	Controlador-Geral do Município	1
DGS-2	Chefe de Gabinete	1
DGS-3	Gerente	6

TABELA B: ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Símbolo	Cargo Em Comissão	Quantidade
CAS-1	Assessor Executivo	1
CAS-2	Assessor Especial I	1
CAS-3	Assessor Especial II	2
CAS-4	Assessor Governamental I	10
CAS-5	Assessor Governamental II	21
CAS-6	Assessor de Imprensa	1
CAS-6	Assessor Técnico	7

TABELA C: CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

CAI – 1	Diretor de CEIM	5
CAI – 1	Diretor Executivo do Procon	1
CAI – 2	Secretário da Junta de Serviço Militar	1
CAI - 2	Gestor de Projeto I	1
CAI - 3	Gestor de Projeto II	3
CAI – 4	Supervisor	4

TABELA D: FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE ASSISTÊNCIA

FCA – 1	Gestor de Processos	8
FCA – 2	Supervisor de Serviço	10
FCA – 3	Secretário Escolar	8



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

Gabinete da Prefeita

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Nível	CLASSES HORIZONTAIS								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.505,00	1.565,20	1.627,81	1.692,92	1.760,64	1.831,06	1.904,31	1.980,48	2.059,70
II	1.655,50	1.721,72	1.790,59	1.862,21	1.936,70	2.014,17	2.094,74	2.178,53	2.265,67
III	1.738,28	1.807,81	1.880,12	1.955,32	2.033,54	2.114,88	2.199,47	2.287,45	2.378,95
IV	1.825,19	1.898,20	1.974,12	2.053,09	2.135,21	2.220,62	2.309,45	2.401,82	2.497,90
V	2.007,71	2.088,02	2.171,54	2.258,40	2.348,73	2.442,68	2.540,39	2.642,01	2.747,69
VI	2.308,86	2.401,22	2.497,27	2.597,16	2.701,04	2.809,09	2.921,45	3.038,31	3.159,84
VII	2.824,00	2.936,96	3.054,44	3.176,62	3.303,68	3.435,83	3.573,26	3.716,19	3.864,84
VIII	3.116,97	3.241,64	3.371,31	3.506,16	3.646,41	3.792,27	3.943,96	4.101,71	4.265,78
IX	4.052,06	4.214,14	4.382,70	4.558,01	4.740,33	4.929,95	5.127,14	5.332,23	5.545,52
X	4.862,47	5.056,97	5.259,24	5.469,61	5.688,40	5.915,93	6.152,57	6.398,67	6.654,62
XI	5.591,84	5.815,51	6.048,13	6.290,06	6.541,66	6.803,32	7.075,46	7.358,48	7.652,82
XII	9.331,00	9.704,24	10.092,41	10.496,11	10.915,95	11.352,59	11.806,69	12.278,96	12.770,12
XIII	18.662,00	19.408,48	20.184,82	20.992,21	21.831,90	22.705,18	23.613,38	24.557,92	25.540,24

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÃO DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER
EXECUTIVO

TABELA A: REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento	Representação (ATÉ)	Remuneração
AGP	*	*	Subsídio
DGS - 1	7.300,00	40%	10.220,00
DGS - 2	6.500,00	40%	9.100,00
DGS - 3	4.700,00	40%	6.580,00
CAS - 1	7.000,00	40%	9.800,00
CAS - 2	4.800,00	30%	6.240,00
CAS - 3	3.200,00	30%	4.160,00
CAS - 4	3.000,00	30%	3.900,00
CAS - 5	2.300,00	30%	2.990,00
CAS - 6	1.500,00	30%	1.950,00
CAI - 1	2.900,00	40%	4.060,00
CAI - 2	2.100,00	40%	2.940,00
CAI - 3	1.650,00	30%	2.145,00
CAI - 4	1.500,00	25%	1.950,00

*Valor estabelecido em lei de iniciativa do Poder Legislativo

TABELA B: GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Base de Cálculo	Percentual	Valor
FG – 1	Símbolo CAS-3	40%	1.280,00
FG – 2	Símbolo CAS-3	20%	640,00
FG – 3	Símbolo CAS-3	15%	480,00



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO VIII

LEI COMPLEMENTAR Nº 124 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- o dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional sob sua direção;
- o acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- o propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- o propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- o prestar consultoria ao Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- o definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- o acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- o constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- o administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
 - indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
 - aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
 - pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
 - determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

II – GERENCIA E CHEFIA

- o responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- o fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- o planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- o efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- o coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- o avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- o emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- o conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- o manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- o manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- o colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- o autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- o propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- o administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- o dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
Gabinete da Prefeita

III - ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

- o assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- o coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- o dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- o elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- o assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- o organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.

DECRETO

DECRETO Nº 101/24, DE 02 DE OUTUBRO DE 2024

Declara ponto facultativo e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 48, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Fátima do Sul;

CONSIDERANDO as eleições municipais no próximo domingo, 06 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO a utilização das dependências dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, e a necessidade da organização das escolas para o pleito e;

CONSIDERANDO a necessidade de atender ao Tribunal Eleitoral com a disponibilidade da frota de veículos e motoristas do Município de Fátima do Sul;

RESOLVE:

Art. 1º Fica decretado Ponto Facultativo, no âmbito da Administração Pública Municipal no dia 04 de outubro de 2024, sexta-feira.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos serviços considerados essenciais, que, por sua natureza, não possam sofrer paralisação.

Art. 2º Este decreto entra em vigor da data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL,
MS, em 02 de outubro de 2024.**

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº. 262/2024, DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.

Concede Licença ao Servidor que Menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art.1º- **CONCEDER**, Licença para Trato de Interesses Particulares ao servidor Público Municipal do quadro efetivos Sr.: **ALECIO ANDRADE LEITE**, ocupante do Cargo de **Agente De Combates A Endemias-Culturama** Símbolo **SES 919**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública - **SESAU**, pelo prazo de 02 (dois) anos, nos termos do Art. 182 § 1º, da Lei Complementar nº.006 de 03 de setembro de 1.990, no período de: 01.10.2024 à 01.10.2026, devendo retornar as suas funções normais em: 02.10.2026.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e/ou afixação, com efeitos retroativos à 01.10.2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, (02.10.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal