



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001

27-02-2025

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DOS **SERVIDORES EFETIVOS** DO MUNICÍPIO DE CASEARA, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCOS
CARVALHO
LIMA:03995480179

Assinado digitalmente por MARCOS CARVALHO
LIMA:03995480179
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF
A3, OU=Videoconferencia, OU=45174742600171,
OU=AC SyngulantiD Multipla, CN=MARCOS
CARVALHO LIMA:03995480179
Razão: Eu sou o autor deste documento

MARCOS CARVALHO LIMA
Prefeito Municipal

CASEARA - TOCANTINS

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE CASEARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASEARA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º. O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caseara ou Lei específica que o determine.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o §4º, do art. 39, da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I. Grupo Ocupacional: conjunto de cargos agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Administração Pública, correspondente às atividades meio e atividades fins;

II. Cargo: posição instituída na estrutura funcional da Administração Pública, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representado por um lugar instituído no quadro de pessoal, criado por Lei com nomenclatura própria;

III. Nível: divisão básica em função do requisito do cargo, indispensável ao desempenho das atividades;

IV. Requisito: formação escolar mínima para ingresso no cargo;

V. Padrão: posição numérica na escala de vencimentos;

VII. Vencimento Base: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;

VIII. Órgão - o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;

IX. Lotação - a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Art. 3º. O Quadro de Pessoal, dos cargos de provimento efetivo, passa a vigorar com seus quantitativos e nomenclaturas na forma especificada no Anexo I, da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 4º. A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo e encaminhado para providências pelo Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Caseara, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§ 1º. O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga a Secretaria Municipal de Administração, para análise e definição.

§ 2º. Para o disposto no "caput" deste artigo, será observado o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 5º. Os cargos do Quadro dos Servidores da Administração do Município são providos mediante:

I - Nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - Nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão e das funções gratificadas;

III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.

§ 1º O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II - o fundamento legal do cargo;

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º. Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º. O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerão ao disposto em Lei própria.

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º. Os servidores efetivos terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com os cargos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar, sendo que a definição da jornada diária/semanal ficará a critério da administração pública.

§ 1º. A jornada de 40 (quarenta horas) semanais pode ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, conforme a necessidade.

§ 2º. A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 8º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, diante de conveniência e oportunidade da administração pública, majorar carga horária, com a finalidade de atender aos programas governamentais e demais interesse públicos, até o limite de 100% (cem por cento) da carga horária atribuída para o cargo efetivo.

§ 1º. A majoração de carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser concedida exclusivamente aos cargos de nível superior com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, por ato do Prefeito Municipal, podendo ser retirada a qualquer momento por conveniência da Administração.

§ 2º. O benefício referido neste artigo somente será concedido quando houver comprovada possibilidade jurídica e financeira para tal benefício.

§ 3º. Para determinação das horas adicionais deve ser observada a carga horária semanal máxima estabelecida por lei federal específica, para o profissional beneficiado, quando houver.

Art. 9º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura.

Art. 10. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



Art. 11. Nenhum servidor público da Prefeitura terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 12. Os vencimentos e salários dos ocupantes de cargos ou funções públicas da Prefeitura são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, §4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, §2º, inciso I da Constituição Federal.

Art. 13. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo ou função pública da Prefeitura o disposto no art. 7.º, IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 14. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

ANEXO I - ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO II - QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Art. 16. Esta Lei será regulamentada no que couber, mediante publicação de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. As nomenclaturas dos cargos de provimento efetivo passam a vigorar na forma prevista nos anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Caseara, Estado do Tocantins, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

MARCOS
CARVALHO
LIMA:03995480179

MARCOS CARVALHO LIMA
PREFEITO

Assinado digitalmente por MARCOS
CARVALHO LIMA:03995480179
Nº: 123456789, CN=Marcos Carvalho Lima, OU=Prefeitura Municipal de Caseara, CN=Caseara, OU=Estado do Tocantins, CN=Brasil
Razão: Eu sou o autor deste documento

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO I - ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GABINETE PREFEITO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Motorista B	40	02	R\$1.700,00
Conselho Tutelar (cargo de provimento eletivo)	40	05	R\$2.200,00

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Técnico Controle Interno	40	01	R\$2.576,00
Auxiliar de Controle Interno	40	03	R\$1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	04	R\$1.554,00
Vigilante	40	02	R\$1.554,00
Técnico em Informática	20	01	R\$1.554,00
Digitador	40	03	R\$1.554,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	03	R\$1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Fiscal de Arrecadação	40	03	R\$1.554,00
Assistente Administrativo	40	03	R\$1.554,00
Contador	40	01	R\$3.500,00
Técnico de Contabilidade	40	01	R\$2.500,00
Auditor Tributário	40	01	R\$3.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	01	R\$1.554,00
Chefe de Serviço de Inspeção Municipal	40	01	R\$2.033,00
Operador de Trator	40	07	R\$1.800,00
Motorista D	40	04	R\$2.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	40	02	R\$2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Vigilante	40	06	R\$1.554,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	R\$1.554,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	40	02	R\$1.554,00
Pedreiro	40	01	R\$3.500,00
Assistente Administrativo	40	01	R\$1.554,00
Vigilante	40	01	R\$1.554,00
Motorista "D"	40	01	R\$2.000,00
Eletricista	40	01	R\$1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE			
CARGO	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	01	1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	01	R\$1.554,00
Motorista "D"	40	02	R\$2.000,00
Mecânico	40	01	R\$5.000,00
Eletricista de Automóvel	40	01	R\$1.554,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	02	R\$1.554,00
Operador de Máquinas Pesadas	40	03	R\$2.000,00
Vigilante	40	01	R\$1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	40	06	R\$1.554,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	05	R\$1.554,00
Assistente Social	30	03	R\$3.000,00
Psicólogo	40	02	R\$4.000,00
Digitador	40	02	R\$1.554,00
Vigilante	40	04	R\$1.554,00
Merendeira	40	04	R\$1.554,00
Facilitador SCFV	40	05	R\$1.554,00
Motorista B	40	01	R\$1.700,00
Recepcionista	40	02	R\$1.554,00
Educador Físico	20	01	R\$2.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Agente de Proteção Ambiental	40	04	R\$1.554,00
Brigadista	40	15	R\$1.554,00
Jardineiro	40	02	R\$1.554,00
Assistente Administrativo	40	01	R\$1.554,00



Piloto de Embarcação	40	01	R\$1.554,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	03	R\$1.554,00
Gari	40	20	R\$1.554,00
Motorista D	40	01	R\$2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Professor Nível I	30/40	12	Piso salarial da Educação + Tempo de Serviço
Professor Nível II	30/40	60	R\$ Salário Base de Acordo com PCCR + Enquadramento no PCCR
Professor Nível III	30/40	25	Salário Base de Acordo com PCCR + Enquadramento no PCCR
Nutricionista	20/40	01	R\$2.300,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	18	R\$1.554,00
Assistente Administrativo	40	08	R\$1.554,00
Merendeira	40	15	R\$1.554,00
Motorista D	40	10	R\$2.000,00
Vigilante	40	10	R\$1.554,00
Assistente de Biblioteca	40	01	R\$1.554,00
Assistente Social	30	01	R\$3.000,00
Psicólogo	40	01	R\$4.000,00
Monitor Escolar	40	10	R\$1.554,00
Monitor de Transporte Escolar	40	05	R\$1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Fiscal de Vigilância Sanitária	40	05	R\$1.554,00
Enfermeiro Nível Superior	20/40	08	R\$2.500,00
Auxiliar de Enfermagem	20/40	04	R\$1.554,00
Cirurgião Dentista	20/40	03	R\$5.500,00
Fisioterapeuta	40	01	R\$3.000,00
Médico Generalista	20/40	05	R\$14.500,00
Farmacêutico	20/40	02	R\$2.800,00
Técnico em Enfermagem	40	18	R\$1.600,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	06	R\$1.554,00
Educador Físico	40	01	R\$2.600,00



Psicólogo	40	01	R\$4.000,00
Assistente Social	30	01	R\$3.000,00
Recepcionista	40	03	R\$1.554,00
Assistente Administrativo	40	05	R\$1.554,00
Digitador	40	04	R\$1.554,00
Técnico em Radiologia	20	03	R\$1.554,00
Técnico em Saúde Bucal	40	02	R\$1.554,00
Agente Comunitário de Saúde	40	17	Lei Federal Piso salarial
Agente de Combate a Endemias	40	05	Lei Federal piso salarial
Motorista Categoria B	40	04	R\$1.700,00
Motorista Categoria D	40	06	R\$2.000,00
Vigilante	40	05	R\$1.554,00
Técnico em Farmácia	40	01	R\$1.554,00
Médico Especialista	20/40	01	R\$14.500,00
Médico Veterinário (área de endemias)	20/40	01	R\$ 3.500,00

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO II – QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GABINETE DO PREFEITO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Motorista Categoria B	Conduzir veículos oficiais de pequeno porte para transporte de pessoas, materiais e documentos, seguindo as normas de trânsito e regulamentações vigentes; Zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e condições de tráfego; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Manter a limpeza e conservação do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar na carga e descarga de materiais quando necessário; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Conselho tutelar (mandato eletivo)	Atender crianças, adolescentes, pais e responsáveis, aplicando as medidas de proteção previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente; Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência, trabalho e segurança para crianças, adolescentes e suas famílias; Assessorar o Poder Executivo na elaboração de políticas públicas voltadas à infância e adolescência; Representar ao Ministério Público nos casos de infrações aos direitos das crianças e adolescentes; Expedir notificações e requisitar certidões e documentos necessários ao desempenho de suas funções; Requisitar o auxílio da força policial, quando necessário, para o cumprimento de suas atribuições; Encaminhar ao Judiciário os casos que demandem intervenção judicial; Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes, comunicando irregularidades aos órgãos competentes; Divulgar amplamente os direitos das crianças e adolescentes, promovendo campanhas educativas e preventivas; - Comparecer às reuniões do Conselho Tutelar e participar de capacitações oferecidas pelo município; Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente no âmbito municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre casos atendidos, quando necessário.



CONTROLE INTERNO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Técnico em Controle Interno	Executar atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do município; Analisar a conformidade de processos administrativos, verificando sua legalidade e eficiência; Elaborar relatórios, pareceres e auditorias internas sobre a gestão pública municipal; Auxiliar na implementação de normas e procedimentos de controle interno, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; Orientar os setores municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente e das normas de auditoria e fiscalização; Acompanhar a tramitação de processos administrativos e de prestação de contas, verificando a regularidade documental; Participar da elaboração e execução de planos e programas voltados para o aperfeiçoamento da gestão pública; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Auxiliar de Controle Interno	Auxiliar na organização e arquivamento de documentos relacionados à fiscalização e controle interno; Apoiar na coleta de informações e dados para elaboração de relatórios e pareceres técnicos; Acompanhar e registrar processos administrativos, verificando conformidade com normas e regulamentos; Dar suporte na análise de documentos e prestações de contas, garantindo a transparência e regularidade dos atos administrativos; Auxiliar na comunicação entre os setores internos e órgãos de controle externo, garantindo o cumprimento de prazos e exigências; Prestar suporte administrativo às atividades de auditoria interna e fiscalização de recursos públicos; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem



	prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Vigilante	<p>Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Técnico em informática	<p>Prestar suporte técnico na instalação, configuração e manutenção de hardware e software em equipamentos de informática; Realizar diagnósticos e reparos em computadores, impressoras, redes e outros dispositivos tecnológicos utilizados no município; Monitorar e garantir o funcionamento adequado dos sistemas e servidores, solucionando problemas técnicos quando necessário; Auxiliar na implementação e manutenção de redes de computadores, garantindo a conectividade e segurança dos dados; Orientar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos e softwares, oferecendo suporte técnico e treinamento básico; Realizar backups periódicos e medidas de proteção de dados, prevenindo perdas e garantindo a integridade das informações; Atualizar e manter sistemas operacionais e aplicativos conforme as necessidades da administração pública; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Digitador	<p>Digitar, conferir e formatar documentos, relatórios, planilhas e outros arquivos, garantindo a precisão e padronização das informações; Alimentar e atualizar bancos de dados e</p>

	<p>sistemas informatizados, assegurando a integridade e organização das informações; Transcrever textos e documentos a partir de manuscritos, gravações ou outros formatos, mantendo a fidelidade ao conteúdo original; Auxiliar na organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, facilitando a recuperação de informações; Operar equipamentos de informática e softwares específicos para edição e processamento de textos; Prestar suporte administrativo, auxiliando no preenchimento de formulários, cadastros e demais atividades que exijam digitação; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavagem das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Fiscal de Arrecadação	<p>Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias municipais, verificando a regularidade de pagamentos de tributos, taxas e contribuições; Realizar vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, garantindo a correta arrecadação municipal; Notificar contribuintes sobre débitos, infrações ou irregularidades tributárias, adotando as medidas cabíveis conforme a legislação vigente; Emitir autos de infração, notificações e demais documentos fiscais relacionados à arrecadação municipal; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das normas tributárias e procedimentos administrativos para regularização de pendências; Acompanhar processos administrativos fiscais, analisando documentos e propondo soluções para questões tributárias; Participar da elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre arrecadação e fiscalização tributária; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Assistente Administrativo	<p>Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de</p>



	<p>relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.</p>
Contador	<p>Elaborar, analisar e assinar demonstrativos contábeis, balanços, balancetes e demais relatórios financeiros do município, garantindo a conformidade com as normas contábeis e a legislação vigente; Acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; Organizar e manter atualizados os registros contábeis, fiscais e financeiros, promovendo a transparência na gestão pública; Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), bem como no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Realizar auditorias internas e auxiliar em fiscalizações externas, fornecendo documentos e informações solicitadas pelos órgãos de controle; Emitir pareceres e laudos técnicos sobre questões contábeis, orçamentárias e financeiras; Zelar pelo cumprimento das normas contábeis aplicáveis ao setor público, assegurando a correta escrituração e prestação de contas; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Técnico em informática	<p>Executar atividades de registro, classificação e conciliação contábil, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos administrativos; Auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos financeiros e prestação de contas, conforme normas contábeis e legislação vigente; Controlar e organizar documentos fiscais e contábeis, garantindo a conformidade com as exigências legais; Apoiar na elaboração e acompanhamento do orçamento municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; Realizar conciliação bancária e conferência de receitas e despesas, identificando possíveis inconsistências; Auxiliar na apuração de tributos e obrigações fiscais, emitindo guias e relatórios necessários; Prestar suporte na auditoria e fiscalização contábil, fornecendo informações e documentos solicitados pelos órgãos competentes; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Auditor Tributário	<p>Planejar, coordenar e executar auditorias fiscais para verificar a regularidade do cumprimento das obrigações tributárias municipais; Analisar e fiscalizar declarações, escrituração contábil e demais documentos fiscais apresentados pelos</p>



	contribuintes; Identificar e apurar inconsistências, fraudes ou evasão fiscal, adotando as medidas legais cabíveis; Emitir autos de infração, notificações e relatórios técnicos sobre irregularidades tributárias; Orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária, promovendo a educação fiscal; Realizar estudos e levantamentos para aprimorar os mecanismos de arrecadação municipal e combater a sonegação fiscal; Participar da elaboração de normas e procedimentos para otimizar a fiscalização e arrecadação dos tributos municipais; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Técnico em Inspeção Municipal	Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos que produzem, processam, armazenam e comercializam produtos de origem animal e vegetal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade; Verificar as condições higiênico-sanitárias das instalações, equipamentos e processos produtivos, assegurando a conformidade com a legislação vigente; Emitir laudos, relatórios técnicos e pareceres sobre as condições dos produtos e estabelecimentos inspecionados; Fiscalizar o transporte, armazenamento e comercialização de alimentos de origem animal e vegetal, evitando riscos à saúde pública; Notificar e autuar infratores, aplicando sanções e recomendando medidas corretivas para adequação às normas sanitárias; Promover ações de orientação e educação sanitária junto a produtores, comerciantes e consumidores, visando a melhoria da qualidade dos produtos; Auxiliar na regulamentação e no cumprimento das exigências do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), garantindo a legalidade das



	atividades fiscalizadas; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Operador de Trator	<p>Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins, conforme necessidade de serviço.</p>
Motorista Categoria D	<p>Conduzir veículos oficiais de grande porte, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, para transporte de passageiros, cargas e materiais, garantindo a segurança e o cumprimento das normas de trânsito; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário; Respeitar itinerários e horários estabelecidos,</p>



	garantindo um transporte eficiente e seguro; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Operador de Máquinas Pesadas	Planejar e executar atividades operacionais utilizando máquinas pesadas, incluindo motoniveladora (patrol), retroescavadeira e pá-carregadeira; Operar os equipamentos para remoção de solo, materiais orgânicos e resíduos, drenagem de solos, construção de aterros, manutenção de rodovias vicinais e movimentação de terra, pedras, areia e cascalho; Controlar os comandos de corte, elevação e deslocamento, garantindo a eficiência e segurança das operações; Realizar a manutenção preventiva das máquinas, incluindo abastecimento, lubrificação e verificação de níveis de óleo, água, bateria e painel de comando; Atuar em conformidade com normas técnicas e de segurança; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE E LAZER	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Vigilante	Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.



Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
-----------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Pedreiro	Executar obras e serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, realizando a construção, reforma e manutenção de prédios, calçadas, muros, pontes e demais estruturas públicas; Preparar e aplicar argamassa, assentar tijolos, blocos, pisos, revestimentos e outros componentes de construção; Ler e interpretar projetos e esquemas técnicos para correta execução dos serviços; Realizar trabalhos de fundação, armação de ferro, concretagem e acabamento, garantindo a qualidade e segurança das edificações; Manter a organização e limpeza do local de trabalho, zelando pelo armazenamento adequado de ferramentas e materiais; Cumprir normas de segurança e boas práticas da construção civil; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos



	humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Vigilante	Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Motorista Categoria D	Conduzir veículos oficiais de grande porte, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, para transporte de passageiros, cargas e materiais, garantindo a segurança e o cumprimento das normas de trânsito; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário; Respeitar itinerários e horários estabelecidos, garantindo um transporte eficiente e seguro; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Eletricista	Realizar a instalação, manutenção e reparo em sistemas elétricos de baixa e média tensão em prédios, praças, vias



	<p>públicas e demais instalações municipais; Identificar e corrigir defeitos em redes elétricas, painéis, quadros de distribuição, equipamentos e fiações; Realizar a montagem e substituição de luminárias, disjuntores, fusíveis, cabos e outros componentes elétricos; Inspeccionar periodicamente instalações elétricas, prevenindo falhas e garantindo a segurança dos equipamentos e usuários; Interpretar esquemas elétricos e diagramas para a execução de serviços e manutenções corretivas e preventivas; Cumprir normas técnicas e de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva; Apoiar na elaboração de projetos e melhorias em instalações elétricas, buscando eficiência energética e economia de recursos; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	<p>Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	<p>Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem</p>

	prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Motorista Categoria D	Conduzir veículos oficiais de grande porte, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, para transporte de passageiros, cargas e materiais, garantindo a segurança e o cumprimento das normas de trânsito; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário; Respeitar itinerários e horários estabelecidos, garantindo um transporte eficiente e seguro; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Mecânico	Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo a ajustes e substituições de peças, recondição equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Eletricista de Automóvel	Realizar diagnósticos, instalação, manutenção e reparo nos sistemas elétricos de veículos da frota municipal; Identificar e corrigir defeitos em baterias, alternadores, motores de partida, faróis, lanternas, fusíveis, relés e demais componentes elétricos automotivos; Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e eletrônicos dos veículos, garantindo seu pleno funcionamento; Testar e substituir cabos, conexões, sensores e demais peças elétricas, assegurando a segurança e eficiência dos veículos; Interpretar esquemas elétricos e diagramas para auxiliar na identificação e resolução de falhas; Cumprir normas técnicas e de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva; Apoiar na modernização dos sistemas elétricos dos veículos, contribuindo para a eficiência da frota municipal; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público,



	<p>informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Planejar e executar atividades operacionais utilizando máquinas pesadas, incluindo motoniveladora (patrol), retroescavadeira e pá-carregadeira; Operar os equipamentos para remoção de solo, materiais orgânicos e resíduos, drenagem de solos, construção de aterros, manutenção de rodovias vicinais e movimentação de terra, pedras, areia e cascalho; Controlar os comandos de corte, elevação e deslocamento, garantindo a eficiência e segurança das operações; Realizar a manutenção preventiva das máquinas, incluindo abastecimento, lubrificação e verificação de níveis de óleo, água, bateria e painel de comando; Atuar em conformidade com normas técnicas e de segurança; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Vigilante	<p>Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavagem das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Assistente Social	Realizar atendimento social à população, identificando demandas e promovendo orientações, encaminhamentos e acompanhamento de casos; Desenvolver e executar projetos e programas sociais voltados à inclusão e proteção de grupos vulneráveis; Elaborar relatórios, pareceres e estudos sociais, subsidiando políticas públicas e processos administrativos; Atuar em parceria com órgãos públicos, entidades e comunidades na promoção de direitos sociais; Planejar e coordenar ações socioeducativas, campanhas e eventos de interesse público; Cumprir normas e legislações pertinentes ao exercício da profissão; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Psicólogo (a)	Realizar atendimento psicológico individual e em grupo, identificando demandas e promovendo acolhimento, orientação e acompanhamento de usuários dos serviços públicos; Desenvolver ações preventivas e educativas voltadas ao bem-estar emocional e social da população; Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, subsidiando políticas públicas e processos administrativos; Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares no planejamento e execução de projetos e programas sociais; Oferecer suporte psicológico a indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo



	atendimento humanizado e ético; Cumprir normas e diretrizes técnicas do serviço; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Digitador (a)	Digitar, formatar e revisar documentos, relatórios, planilhas e demais arquivos administrativos, garantindo precisão e organização das informações; Alimentar e atualizar sistemas informatizados e bancos de dados institucionais; Receber, conferir e arquivar documentos físicos e digitais, assegurando sua integridade e acessibilidade; Operar equipamentos de informática e auxiliar na digitalização e reprodução de documentos; Manter sigilo e segurança das informações processadas; Cumprir prazos e normas estabelecidas para a execução das atividades; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Vigilante	Garantir a segurança do patrimônio público e das pessoas, realizando rondas, controle de acesso e monitoramento de áreas internas e externas; Zelar pela integridade de bens e instalações, prevenindo situações de risco, furtos, danos e invasões; Atelar documentos e registrar atividades diárias; Cumprir protocolos de segurança e agir em situações emergenciais; Utilizar equipamentos de proteção e comunicação, conforme as diretrizes do serviço; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Merendeira	reparar, cozinhar e distribuir refeições, respeitando os padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar; Organizar e higienizar os utensílios, equipamentos e ambientes da cozinha e do refeitório; Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pelo controle de estoque e validade dos produtos; Seguir os cardápios estabelecidos por nutricionistas e órgãos responsáveis, garantindo a oferta de refeições equilibradas e saudáveis; Cumprir normas sanitárias e regulamentos aplicáveis à função; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Facilitador SCFV	Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais e esportivas para crianças, adolescentes, idosos e demais grupos atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Estimular a participação ativa dos usuários nas atividades, promovendo a inclusão e fortalecimento dos laços comunitários; Trabalhar na mediação de conflitos e na promoção de um ambiente acolhedor e respeitoso; Elaborar relatórios e registrar a evolução dos atendidos; Atuar em parceria com equipes multidisciplinares, garantindo a eficácia dos programas sociais; Cumprir normas e diretrizes dos serviços socioassistenciais; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.



Motorista	Conduzir veículos oficiais para transporte de pessoas, materiais e documentos, respeitando as normas de trânsito e garantindo a segurança dos passageiros e cargas; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar na carga e descarga de materiais quando necessário; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Recepcionista	Realizar o atendimento ao público, presencialmente e por telefone, prestando informações e esclarecendo dúvidas; Fazer o registro de entrada e saída de visitantes, pacientes ou clientes, garantindo um atendimento organizado; Agendar consultas, reuniões e compromissos, mantendo o controle das agendas dos profissionais; Organizar documentos, correspondências e manter atualizados os registros e arquivos administrativos; Operar sistemas informatizados para registro de atendimentos e controle de demandas; Zelar pela organização e limpeza do ambiente de recepção; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Educador Físico	Planejar, desenvolver e supervisionar atividades físicas, esportivas e recreativas voltadas à promoção da saúde e bem-estar da população; Elaborar e executar programas de treinamento físico, condicionamento e reabilitação para diferentes faixas etárias e necessidades específicas; Orientar e incentivar a prática de atividades físicas, promovendo hábitos saudáveis e a prevenção de doenças; Coordenar e ministrar aulas de ginástica, esportes coletivos, alongamento, dança e outras modalidades conforme a demanda; Organizar eventos esportivos, torneios e atividades de lazer para a comunidade; Acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes, propondo ajustes nos programas de exercícios quando necessário; Garantir a correta utilização dos espaços e equipamentos esportivos, zelando por sua manutenção e segurança; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Professor Nível I	Planejar, ministrar e avaliar aulas para a Educação Infantil e/ou os anos iniciais do Ensino Fundamental, garantindo o desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos; Elaborar e aplicar atividades pedagógicas de acordo com o



	<p>currículo escolar e as diretrizes educacionais vigentes; Acompanhar o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e adotando estratégias para a melhoria da aprendizagem; Participar da elaboração e execução de projetos pedagógicos, promovendo a interdisciplinaridade e a inclusão; Estimular o desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças, incentivando a criatividade e a participação ativa no processo educativo; Manter registro atualizado das atividades e do desempenho dos alunos, comunicando-se com pais e responsáveis sempre que necessário; Zelar pelo ambiente escolar, garantindo um espaço seguro e adequado ao ensino e à aprendizagem; Participar de reuniões pedagógicas, formações e eventos escolares, contribuindo para a melhoria da qualidade educacional; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Professor Nível II	<p>Ministrar aulas em conformidade com o currículo escolar, planejando e desenvolvendo atividades pedagógicas que atendam as necessidades educacionais dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos, aplicando provas, atividades e avaliações contínuas; Elaborar planos de aula, registros e relatórios de progresso dos alunos; Participar de reuniões pedagógicas, colaborando com a equipe escolar na implementação de estratégias de ensino; Promover a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos, respeitando suas particularidades e necessidades; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Professor Nível III	<p>Ministrar aulas com foco em áreas específicas do conhecimento, de acordo com o currículo da educação básica; Elaborar e aplicar projetos pedagógicos, atividades de ensino e avaliação de desempenho dos alunos; Realizar a gestão do ambiente de aprendizagem, estimulando o desenvolvimento intelectual e social dos estudantes; Participar ativamente de processos de formação continuada, buscando a melhoria contínua do ensino; Colaborar com a equipe pedagógica na criação de estratégias educacionais, promovendo a inclusão de todos os alunos no processo de ensino-aprendizagem; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Nutricionista	<p>Elaborar, planejar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar, garantindo uma dieta equilibrada e adequada às necessidades nutricionais dos alunos, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Acompanhar a aquisição, armazenamento, distribuição e qualidade dos gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais; Realizar treinamentos e capacitações para merendeiras e demais profissionais envolvidos no preparo e manipulação dos alimentos, promovendo boas práticas de</p>



	<p>higiene e segurança alimentar; Monitorar a aceitação dos alimentos pelos alunos, propondo ajustes no cardápio conforme necessário para garantir uma alimentação atrativa e saudável; Atuar na educação alimentar e nutricional, desenvolvendo ações que incentivem hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes; Realizar inspeções periódicas nas escolas para garantir o cumprimento das normas sanitárias e da qualidade da alimentação oferecida; Elaborar relatórios e prestar contas sobre a execução do programa de alimentação escolar, atendendo às exigências dos órgãos de controle; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavagem das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.</p>
Assistente Administrativo	<p>Executar atividades administrativas de apoio, incluindo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios e ofícios; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, como licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Merendeira	<p>Preparar, cozinhar e distribuir refeições, respeitando os padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar; Organizar e higienizar os utensílios, equipamentos e ambientes da cozinha e do refeitório; Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pelo controle de estoque e validade dos produtos; Seguir os cardápios estabelecidos por nutricionistas e órgãos responsáveis, garantindo a oferta de refeições equilibradas e saudáveis; Cumprir normas sanitárias e regulamentos aplicáveis à função; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Motorista Categoria D	<p>Conduzir veículos oficiais de grande porte, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, para transporte de passageiros, cargas e materiais, garantindo a segurança e o cumprimento</p>



	<p>das normas de trânsito; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário; Respeitar itinerários e horários estabelecidos, garantindo um transporte eficiente e seguro; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Vigilante	<p>Garantir a segurança do patrimônio público e das pessoas, realizando rondas, controle de acesso e monitoramento de áreas internas e externas; Zelar pela integridade de bens e instalações, prevenindo situações de risco, furtos, danos e invasões; Relatar ocorrências e registrar atividades diárias; Cumprir protocolos de segurança e agir em situações emergenciais; Utilizar equipamentos de proteção e comunicação, conforme as diretrizes do serviço; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Assistente da Biblioteca	<p>Prestar apoio na organização, catalogação e preservação do acervo bibliográfico e de outros materiais informativos; Orientar os usuários sobre a utilização de recursos da biblioteca e realizar o empréstimo de materiais; Manter o ambiente da biblioteca limpo, organizado e adequado para o uso, promovendo a conservação do acervo; Apoiar a realização de eventos e atividades culturais, como lançamentos de livros, palestras e oficinas, relacionados ao fomento à leitura; Auxiliar no desenvolvimento de ações de incentivo à leitura, como projetos e campanhas educativas; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Assistente Social	<p>Realizar atendimento social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, oferecendo orientações e encaminhamentos para serviços e benefícios sociais; Desenvolver e executar projetos e programas sociais, promovendo a inclusão e o fortalecimento de vínculos comunitários; Elaborar e acompanhar relatórios e pareceres técnicos; Subsidiar a gestão pública na implementação de políticas sociais; Trabalhar de forma articulada com outras áreas e serviços (saúde, educação, assistência), contribuindo para o desenvolvimento integral dos atendidos; Monitorar e avaliar o impacto dos programas e serviços oferecidos; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Psicólogo	<p>Realizar atendimento psicológico individual e em grupo para crianças, adolescentes, adultos e idosos, conforme a demanda</p>



	e o contexto do serviço; Desenvolver e aplicar programas e intervenções psicossociais, promovendo o bem-estar emocional e social dos atendidos; Avaliar e diagnosticar condições psicológicas e elaborar relatórios e laudos para acompanhamento de casos; Atuar em conjunto com outras equipes multiprofissionais, colaborando na construção de planos de atendimento e acompanhamento; Trabalhar em prevenção e orientação psicossocial, abordando questões como estresse, bullying, saúde mental, entre outros; Cumprir normas éticas e técnicas da profissão; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Monitor de Sala	Auxiliar no acompanhamento e orientação dos alunos em sala de aula, no pátio e em outras atividades escolares; Apoiar o professor na organização das atividades pedagógicas e acompanhamento do desempenho dos alunos; Estimular o desenvolvimento das atividades de lazer, cultura e socialização, promovendo um ambiente saudável para os alunos; Auxiliar na manutenção da disciplina e organização dos espaços escolares; Prestar suporte aos alunos com necessidades especiais, promovendo a inclusão e participação no ambiente escolar; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar e orientar os alunos durante o transporte escolar, garantindo a segurança e bem-estar durante o trajeto; Realizar a verificação do embarque e desembarque dos estudantes, zelando pela ordem e organização; Auxiliar na resolução de conflitos ou situações emergenciais durante o transporte; Comunicar-se com pais, responsáveis e a escola sobre qualquer ocorrência relevante; Garantir que as normas de segurança sejam seguidas dentro do transporte escolar; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Fiscal de Vigilância Sanitária	Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde, alimentação e outros setores, garantindo o cumprimento das normas sanitárias; Verificar as condições de higiene, armazenamento, manuseio e comercialização de alimentos, medicamentos e produtos de interesse sanitário; Aplicar medidas corretivas e autuações em caso de irregularidades, conforme a legislação vigente; Elaborar relatórios técnicos e autos de infração, registrando as ocorrências e providências adotadas; Realizar ações educativas e preventivas junto à população e comerciantes, orientando sobre boas práticas sanitárias; Participar de



	campanhas e programas de saúde pública, atuando na prevenção e controle de doenças; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Enfermeiro	Prestar assistência de enfermagem aos pacientes, realizando cuidados diretos e indiretos, com base em diagnósticos e prescrições médicas; Coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Participar de atividades educativas e preventivas voltadas para a promoção da saúde e prevenção de doenças; Elaborar e implementar planos de cuidados de enfermagem, atendendo às necessidades específicas dos pacientes; Monitorar e avaliar a evolução do quadro clínico dos pacientes, registrando as informações pertinentes para acompanhamento médico; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Auxiliar de Enfermagem	Prestar assistência a pacientes, auxiliando na realização de procedimentos básicos de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, monitorando reações e registrando informações pertinentes; Coletar materiais para exames, realizar curativos e prestar primeiros socorros quando necessário; Auxiliar na organização de materiais e equipamentos utilizados nos atendimentos; Manter atualizado o prontuário dos pacientes, registrando os procedimentos realizados; Participar de atividades educativas voltadas para a promoção da saúde e prevenção de doenças; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Cirurgião Dentista	Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos odontológicos, incluindo procedimentos como restaurações, extrações, limpeza e prevenção de doenças bucais; Planejar e executar procedimentos cirúrgicos odontológicos, quando necessário, para garantir a saúde bucal dos pacientes; Prestar orientações sobre cuidados de higiene oral, prevenção de doenças dentárias e acompanhamento do tratamento odontológico; Realizar atendimentos de urgência odontológica, sempre que necessário; Colaborar com outros profissionais da saúde na realização de procedimentos interdisciplinares; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Fisioterapeuta	Avaliar, diagnosticar e tratar pacientes com distúrbios do movimento, lesões e condições que afetam a mobilidade e o funcionamento físico; Desenvolver e aplicar planos de tratamento fisioterapêutico, de acordo com as necessidades de cada paciente; Monitorar a evolução dos pacientes, ajustando os tratamentos conforme a resposta ao tratamento; Realizar orientações sobre posturas adequadas, alongamentos, exercícios e técnicas de reabilitação; Trabalhar em conjunto com médicos e outros profissionais da saúde para garantir a melhor abordagem terapêutica; Executar



	outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Médico Generalista	Prestar atendimento médico a pacientes de forma geral, realizando diagnósticos e tratamentos de doenças comuns e situações de emergência; Prescrever medicamentos e tratamentos de acordo com a avaliação clínica, realizando o acompanhamento contínuo do paciente; Orientar os pacientes sobre cuidados preventivos e promoção de saúde, prevenindo doenças e complicações; Realizar exames físicos, laboratoriais e de imagem, conforme necessário para diagnóstico; Colaborar com a equipe multidisciplinar para o cuidado integral do paciente; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Farmacêutico	Supervisionar, organizar e executar atividades relacionadas à dispensação, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede municipal de saúde; Garantir o cumprimento das normas sanitárias e das legislações vigentes na manipulação, conservação e distribuição de medicamentos; Realizar o controle de estoque de medicamentos, verificando prazos de validade, quantidades disponíveis e reposição necessária; Orientar pacientes e profissionais de saúde sobre o uso correto de medicamentos, efeitos colaterais, interações medicamentosas e cuidados especiais; Acompanhar e assessorar programas de assistência farmacêutica e políticas de saúde pública implementadas no município; Realizar a manipulação de fórmulas e preparação de medicamentos, quando necessário, de acordo com as normas farmacêuticas; Promover ações de farmacovigilância, identificando e notificando possíveis reações adversas a medicamentos; Elaborar relatórios técnicos e prestar contas sobre a gestão de medicamentos no âmbito municipal; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Técnico em enfermagem	Prestar assistência de enfermagem a pacientes, realizando atividades como administração de medicamentos, coleta de materiais para exames e curativos; Monitorar os sinais vitais dos pacientes, como pressão arterial, temperatura e frequência cardíaca; Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos médicos, oferecendo suporte técnico e operacional; Realizar atividades de educação em saúde, orientando os pacientes sobre cuidados pós-operatórios, medicação e hábitos saudáveis; Manter registros detalhados dos atendimentos e condições dos pacientes, colaborando com a equipe de saúde; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo,



	<p>bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavagem das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.</p>
Educador Físico	<p>Planejar, desenvolver e supervisionar atividades físicas, esportivas e recreativas voltadas à promoção da saúde e bem-estar da população; Elaborar e executar programas de treinamento físico, condicionamento e reabilitação para diferentes faixas etárias e necessidades específicas; Orientar e incentivar a prática de atividades físicas, promovendo hábitos saudáveis e a prevenção de doenças; Coordenar e ministrar aulas de ginástica, esportes coletivos, alongamento, dança e outras modalidades conforme a demanda; Organizar eventos esportivos, torneios e atividades de lazer para a comunidade; Acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes, propondo ajustes nos programas de exercícios quando necessário; Garantir a correta utilização dos espaços e equipamentos esportivos, zelando por sua manutenção e segurança; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Psicólogo	<p>Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, com foco no apoio emocional e no tratamento de questões como estresse, ansiedade, depressão e outros distúrbios mentais; Realizar avaliação psicológica e diagnósticos, utilizando métodos e testes padronizados; Desenvolver programas de intervenção terapêutica, orientando pacientes sobre formas de enfrentamento e superação de dificuldades; Acompanhar e registrar o progresso dos pacientes, ajustando os planos de tratamento conforme necessário; Trabalhar em conjunto com outros profissionais da saúde para uma abordagem interdisciplinar; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Assistente Social	<p>Realizar atendimento social à população, identificando demandas e promovendo orientações, encaminhamentos e acompanhamento de casos; Desenvolver e executar projetos e programas sociais voltados à inclusão e proteção de grupos vulneráveis; Elaborar relatórios, pareceres e estudos sociais, subsidiando políticas públicas e processos administrativos; Atuar em parceria com órgãos públicos, entidades e comunidades na promoção de direitos sociais; Planejar e coordenar ações socioeducativas, campanhas e eventos de interesse público; Cumprir normas e legislações pertinentes ao exercício da profissão; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>



Recepcionista	Realizar o atendimento ao público, presencialmente e por telefone, prestando informações e esclarecendo dúvidas; Fazer o registro de entrada e saída de visitantes, pacientes ou clientes, garantindo um atendimento organizado; Agendar consultas, reuniões e compromissos, mantendo o controle das agendas dos profissionais; Organizar documentos, correspondências e manter atualizados os registros e arquivos administrativos; Operar sistemas informatizados para registro de atendimentos e controle de demandas; Zelar pela organização e limpeza do ambiente de recepção; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, recepção e protocolo de documentos, bem como elaboração e conferência de relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos; Organizar e arquivar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar na elaboração de planilhas e controles internos; Prestar suporte na execução de processos administrativos, incluindo licitações, compras e recursos humanos; Operar sistemas informatizados de gestão, auxiliando no cadastro e atualização de informações; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma da lei ou regulamento.
Digitador	Digitar, conferir e formatar documentos, relatórios, planilhas e outros arquivos, garantindo a precisão e padronização das informações; Alimentar e atualizar bancos de dados e sistemas informatizados, assegurando a integridade e organização das informações; Transcrever textos e documentos a partir de manuscritos, gravações ou outros formatos, mantendo a fidelidade ao conteúdo original; Auxiliar na organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, facilitando a recuperação de informações; Operar equipamentos de informática e softwares específicos para edição e processamento de textos; Prestar suporte administrativo, auxiliando no preenchimento de formulários, cadastros e demais atividades que exijam digitação; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
	Operar equipamentos de radiologia para a realização de exames de diagnóstico por imagem, seguindo protocolos técnicos e normas de segurança; Preparar os pacientes para a realização dos exames, fornecendo orientações sobre os procedimentos e garantindo o correto posicionamento; Ajustar os aparelhos de radiologia para obtenção de imagens nítidas e de qualidade, assegurando a precisão dos exames; Aplicar medidas de proteção radiológica para minimizar a exposição à radiação, tanto para os pacientes quanto para os



Técnico em radiologia	profissionais envolvidos; Controlar e armazenar corretamente os materiais radiológicos, respeitando as normas de biossegurança e descarte de resíduos; Manter atualizado o registro de exames realizados e assegurar a organização dos arquivos de imagens e laudos; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, comunicando irregularidades ou necessidades de reparo; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Técnico de Saúde Bucal	Auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos odontológicos, organizando materiais e instrumentais necessários; Realizar a higienização e esterilização de equipamentos e instrumentos odontológicos; Auxiliar na preparação do paciente para os atendimentos, garantindo o conforto e a segurança do mesmo; Realizar registros e anotações em prontuários odontológicos, conforme orientação do dentista; Auxiliar na organização do consultório odontológico, garantindo a limpeza e organização do ambiente; Participar de atividades educativas em saúde bucal, promovendo a prevenção de doenças odontológicas; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Agente Comunitário de Saúde	Realizar visitas domiciliares periódicas para orientação e acompanhamento das condições de saúde das famílias na comunidade; Identificar situações de risco à saúde e encaminhar os casos necessários para atendimento nas unidades de saúde; Promover ações educativas em saúde, abordando temas como prevenção de doenças, higiene, alimentação saudável e vacinação; Auxiliar no controle e monitoramento de doenças, participando de campanhas de imunização e vigilância epidemiológica; Atuar como elo entre a comunidade e os serviços de saúde, facilitando o acesso da população aos atendimentos médicos e programas de saúde pública; Registrar e relatar as condições de saúde da população atendida, contribuindo para o planejamento e implementação de políticas públicas de saúde; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
Agente de Combate a Endemias	Realizar visitas domiciliares e inspeções em locais estratégicos para identificar e eliminar focos de vetores transmissores de doenças, como o <i>Aedes aegypti</i> e outros agentes de endemias; Aplicar medidas de controle químico e mecânico, como uso de larvicidas e remoção de criadouros, conforme protocolos de vigilância epidemiológica; Orientar a população sobre medidas preventivas contra doenças endêmicas, promovendo ações de educação em saúde; Monitorar áreas de risco, coletando e analisando dados epidemiológicos para subsidiar ações de controle e prevenção de surtos; Auxiliar em campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública.



	<p>voltadas para o controle de endemias; Preencher relatórios e registros das atividades realizadas, contribuindo para o planejamento das ações da vigilância sanitária e epidemiológica; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Motorista Categoria B	<p>Conduzir veículos oficiais de pequeno porte para transporte de pessoas, materiais e documentos, seguindo as normas de trânsito e regulamentações vigentes; Zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e condições de tráfego; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Manter a limpeza e conservação do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar na carga e descarga de materiais quando necessário; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Motorista Categoria D	<p>Conduzir veículos oficiais de grande porte, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, para transporte de passageiros, cargas e materiais, garantindo a segurança e o cumprimento das normas de trânsito; Realizar inspeção diária do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas elétrico e mecânico; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, providenciando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências relativas ao uso do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário; Respeitar itinerários e horários estabelecidos, garantindo um transporte eficiente e seguro; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Vigilante	<p>Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio</p>



	<p>quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Técnico em Farmácia	<p>Auxiliar no armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de segurança; Realizar a conferência de receitas médicas e auxiliar na dispensação de medicamentos, seguindo orientações do farmacêutico responsável; Controlar o estoque de medicamentos, verificando prazos de validade e solicitando reposição quando necessário; Organizar e manter a limpeza dos ambientes de armazenamento e dispensação de medicamentos, garantindo boas práticas de conservação; Orientar pacientes sobre o uso correto de medicamentos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo farmacêutico e os protocolos de saúde; Auxiliar na preparação de fórmulas e manipulação de medicamentos, quando autorizado e conforme as normas vigentes; Registrar e atualizar dados referentes ao controle de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Médico Especialista	<p>Realizar atendimentos médicos, diagnosticando e tratando doenças dentro da sua área de especialidade; Prescrever tratamentos, exames complementares e encaminhamentos necessários, conforme a necessidade do paciente; Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando condutas terapêuticas conforme a resposta ao tratamento; Atuar em conjunto com equipes multiprofissionais para oferecer um atendimento integral e humanizado; Participar de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade; Elaborar relatórios e pareceres técnicos na sua área de especialização; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.</p>
Médico Veterinário (área de Endemias)	<p>Desenvolver ações de controle e prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, promovendo a saúde pública; Realizar diagnósticos, tratamentos e acompanhamento de animais em situação de risco sanitário; Coordenar campanhas de vacinação, castração e controle populacional de animais de rua; Inspeccionar estabelecimentos que lidam com animais e produtos de origem animal,</p>



PREFEITURA DE
CASEARA
CENTRO DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

	garantindo o cumprimento das normas sanitárias; Trabalhar na fiscalização de criadouros e locais com potencial de proliferação de doenças zoonóticas; Elaborar laudos técnicos e relatórios de inspeção e vigilância sanitária veterinária; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.
--	--



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

37

EXCELENTÍSSIMO PRESIDENTE,

NOBRES VEREADORES (AS),

Encaminhamos para apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar nº 001/2025 que *"Dispõe sobre o quadro geral dos servidores efetivos do Município de Caseara e dá outras providências"*.

O presente projeto tem como objetivo atualizar as nomenclaturas dos cargos, definir suas atribuições e seus quantitativos, criando os cargos necessários ao melhor funcionamento da administração pública, bem como atender as necessidades contemporâneas do Executivo Municipal.

A iniciativa adotada pelo Município de Caseara tem por finalidade precípua reajustar a estrutura administrativa, para a disponibilização dos cargos de maneira exata e promover as subsequentes providências à realização do concurso público para o quadro de pessoal, pelo que se faz necessária a presente reestruturação.

Deste modo, considerando as necessidades de adequação a nova estrutura objetivando a realização do concurso público, segue o presente Projeto de Lei para apreciação e aprovação por esta Casa Legislativa.

Caseara, TO, 26 de fevereiro de 2025.

MARCOS
CARVALHO
LIMA:03995480179
MARCOS CARVALHO LIMA
PREFEITO

Assinado digitalmente por MARCOS
CARVALHO LIMA:03995480179
ND: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=
46174742000171, OU=AC SingularID Multipla
CN=MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
Razão: Eu sou o autor deste documento



Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA

CNPJ: 74.062.332/0001-37

APROVADO
18/03/25
Net Suar Mariano de Melo
Presidente

COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL / e DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.

PARECER CONJUNTO Nº 003/2.025

Matérias: Projetos de Leis Complementares de nºs 001 “Dispõe sobre o Quadro geral dos servidores efetivos do município de Caseara, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Meio Ambiente e dá outras providências; 002 “Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa, Fundo municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Cultura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Meio Ambiente e dá outras providências; e 003/25 “Dispõe sobre a Contratação por tempo determinado para atender à necessidade Temporária de Excepcional interesse público do município de Caseara, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Cultura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e dá outras providências...”

Autoria: Senhor Prefeito Municipal

Considerando, os pareceres de forma individual da Assessoria Jurídica desta Casa, sobre os projetos acima elencados, que opinam pelo prosseguimento dos tramites;

Considerando, que a Lei Orgânica do Município no seu art. 18, traz a competência privativa do Chefe do Poder Executivo, acerca do Projeto de Lei Complementar nº 001, que diz: **Art. 18** – O Município, exercendo sua autonomia, elegerá seu prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como organizará seu governo e administração, competindo-lhe privativamente: **XI** – dispor sobre a organização do quadro de seus servidores, instituição de planos de carreira, na administração direta, autarquias e fundações públicas do município, remuneração regime jurídico dos servidores; **XII** – dispor sobre a criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções públicas. O Regimento Interno no seu art. 98, traz a competência desta Casa de Leis em legislar acerca da matéria aqui elencada: **Art. 98** – A Câmara, com a sanção do (a) prefeito (a), cabe, mediante Lei, dispor sobre matérias da competência do município especialmente: **XI** -- regime jurídico dos servidores públicos municipais, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas,



Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

estabilidade, aposentadoria, fixação e alteração de remuneração, observadas as normas constitucionais. Entretanto, é fundamental que sua implementação ocorra de forma responsável e transparente, assegurando que as disposições nele contidas sejam efetivamente compatíveis com a realidade orçamentária do município e com os interesses da coletividade;

Considerando, o que Lei Orgânica do Município, no seu Art. 18, traz a competência privativa do Chefe do Poder Executivo acerca do Projeto de Lei Complementar de nº 002, que diz: **Artigo 18** - O Município, exercendo sua autonomia, elegerá seu prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como organizará seu governo e administração, competindo-lhe privativamente. **XI** – dispor sobre a organização do quadro de seus servidores, instituição de planos de carreira, na administração direta, autarquias e fundações públicas do município, remuneração e regime jurídico dos servidores. O Regimento Interno da Câmara, no seu Art. 98, traz a competência desta Casa Leis em legislar acerca da matéria aqui elencada: **Artigo 98** – A Câmara, com a sanção do(a) prefeito(a), cabe, mediante Lei, dispor sobre matérias da competência do município especialmente: **VI** – organizar, nos limites da lei, a estrutura administrativa local, observando o que for privativo de cada poder; **XI** – regime jurídico dos servidores públicos municipais, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, aposentadoria, fixação e alteração de remuneração, observadas as normas constitucionais. O Projeto de Lei Complementar nº 002/25, ao definir com precisão as atribuições de cada cargo comissionado, evidenciando sua vinculação a funções de direção, chefia ou assessoramento estratégico, alinha-se à jurisprudência consolidada. Dessa forma, assegura a clareza necessária na delimitação dessas funções, afastando potenciais questionamentos administrativos e judiciais quanto à legalidade da norma e mitigando o risco de sua invalidação por afronta à Constituição Federal. Outro ponto importante a se destacar, é que a criação de despesas de caráter continuado pela Administração Pública está sujeita aos rigores da Lei de Responsabilidade Fiscal, que impõe restrições à geração de novos encargos financeiros sem a devida comprovação da viabilidade orçamentária e fiscal. Assim, é



Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37


imprescindível que o este projeto seja acompanhado de estudo técnico detalhado sobre o impacto financeiro da medida evidenciando sua compatibilidade com a LOA, LDO e o PPA; e

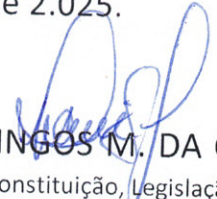
Considerando, o que a Constituição Federal no seu Art. 37, IX, acerca do Projeto de Lei Complementar nº 003/25, diz: **Art. 37, IX** – A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. A Lei Orgânica Municipal, no seu **Art. 134**, diz: Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. Nisto, este projeto busca atender uma necessidade temporária de excepcional interesse público por meio da contratação de pessoal por prazo determinado. Trata-se de uma prática comum na administração pública, especialmente em situações que demandam atendimento urgente, específico e emergenciais.

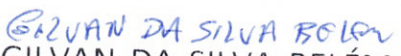
CONCLUSÃO

Estas Comissões, concluíram pela constitucionalidade, juridicidade, viabilidade e necessidade, **OPINAM-SE** favoravelmente pela **aprovação** dos projetos.

Sala das Comissões, aos 13 de março de 2.025.


Ver. MARCO ANTONIO B. DA COSTA
Pres. da Com. de Constituição, Legislação, Justiça,
e Redação Final


Ver. DOMINGOS M. DA CUNHA
Rel. da Com. de Constituição, Legislação, Justiça
e Redação Final / e Pres. da Com. de Finanças,
Orçamento, Tributação, Fiscalização e Controle.


Ver. GILVAN DA SILVA BELÉM
Membro da Com. Constituição, Legislação, Justiça,
e Redação Final / e Relator da Com. de Finanças,
Orçamento, Tributação, Fiscalização e Controle.
COM RESTRIÇÃO


Ver. DIVINO F. MARTINS SOBRINHO
Membro da Com. de Finanças, Orçamento,
Tributação, Fiscalização e Controle.

E-mail: contato@caseara.to.leg.br

Rua Paraíso s/nº - Setor Bela Vista – CEP: 77.680-000 - Caseara - TO

PARECER JURÍDICO

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025

- DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE CASEARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REQUERENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA – TOCANTINS

RELATÓRIO

Trata-se de análise jurídica acerca da legalidade e viabilidade do Projeto de Lei Complementar nº 001/2025, oriundo do Executivo Municipal de Caseara - TO, que dispõe sobre o quadro geral dos servidores efetivos do Município de Caseara e dá outras providências.

A análise verifica a compatibilidade do referido Projeto de Lei com a Lei Orgânica Municipal e com o Regimento Interno da Câmara Municipal, além de aferir sua constitucionalidade e legalidade.

É o relatório. Passa-se a opinar

DA FUNDAMENTAÇÃO

Preliminarmente, ressalta-se que o parecer jurídico visa informar, elucidar e sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração ativa. Cumpre esclarecer, também, que toda verificação desta Assessoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública.

A emissão deste parecer não significa endosso ao mérito administrativo, tendo em vista que é relativo à área jurídica, não adentrando à competência técnica da Administração.

✉ joaofonseca.adv@hotmail.com

☎ 63 9 9247 1733

📍 Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01,
Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202,
CEP 77.016-002, Palmas - TO

A análise da proposta legislativa deve ser conduzida sob a ótica da sua compatibilidade com os preceitos constitucionais, infraconstitucionais e normativas municipais vigentes, de forma a assegurar que as alterações promovidas estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

A Lei Orgânica Municipal, como norma fundamental no âmbito do Município, estabelece as diretrizes e os parâmetros para a criação, organização e funcionamento do quadro de servidores públicos municipais. Nesse contexto, a análise da legalidade do Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025 exige um exame aprofundado de diversos aspectos jurídicos e administrativos, a fim de verificar sua compatibilidade com o ordenamento jurídico vigente.

A Constituição Federal, em seu artigo 30, inciso I, confere aos Municípios a competência legislativa para dispor sobre assuntos de interesse local, abrangendo, dentre outros temas, a organização do quadro de pessoal e a definição das normas de provimento e remuneração dos servidores públicos.

Dessa forma, o Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025 encontra amparo constitucional, inserindo-se dentro da esfera de competência municipal, sem que se verifique qualquer vício formal de iniciativa.

A Lei Orgânica do Município no seu Art. 18, traz a competência privativa do Chefe do Poder Executivo acerca da matéria aqui ventilada:

Art. 18. O Município, exercendo sua autonomia, elegerá seu prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como organizará seu governo e administração, competindo-lhe privativamente:

XI – dispor sobre a organização do quadro de seus servidores, instituição de planos de carreira, na administração direta, autarquias e fundações públicas do município, remuneração e regime jurídico dos servidores;

✉ joaofonseca.adv@hotmail.com

☎ 63 9 9247 1733

📍 Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01,
Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202,
CEP 77.016-002, Palmas - TO

XII – dispor sobre a criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções públicas;

O Regimento Interno no seu Art. 98, traz a competência desta Casa de Leis em legislar acerca da matéria aqui elencada:

Art. 98. A Câmara, com a sanção do (a) prefeito (a), cabe, mediante Lei, dispor sobre matérias da competência do Município especialmente:

XI – regime jurídico dos servidores públicos municipais, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, aposentadoria, fixação e alteração de remuneração, observadas as normas constitucionais;

No que tange à formalidade e tramitação, o Regimento Interno da Câmara Municipal disciplina o processo legislativo municipal, estabelecendo os requisitos que devem ser observados na tramitação de projetos de lei. O Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025 atende a essas exigências, apresentando justificativa detalhada e estruturação adequada, o que demonstra conformidade com os preceitos regimentais aplicáveis.

Um dos pontos centrais do projeto refere-se à criação de cargos e ao provimento de servidores públicos. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, determina que a investidura em cargo público deve ocorrer mediante aprovação prévia em concurso público, salvo nos casos de provimento em cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

O projeto em análise respeita esse comando constitucional, no capítulo IV, ao prever expressamente que a admissão de servidores efetivos ocorrerá exclusivamente por meio de concurso público, assegurando, assim, o cumprimento dos princípios da impessoalidade e da isonomia.

Além disso, a estruturação e a remuneração dos cargos devem observar os limites estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal. O Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025 apresenta a descrição detalhada das atribuições, jornada de trabalho e

✉ joaofonseca.adv@hotmail.com

☎ 63 9 9247 1733

📍 Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01,
Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202,
CEP 77.016-002, Palmas - TO

vencimentos de cada cargo, conferindo transparência e previsibilidade à gestão do quadro de servidores municipais.

A conformidade do projeto com os princípios basilares da Administração Pública, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, também merece destaque. O princípio da legalidade, que impõe à Administração Pública a obrigação de atuar somente nos limites da lei, é devidamente respeitado, uma vez que o projeto não apresenta disposições contrárias às normas superiores e se encontra alinhado com o ordenamento jurídico vigente.

O princípio da impessoalidade, por sua vez, é assegurado pela previsão de concurso público como meio de acesso aos cargos efetivos, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos e afastando qualquer possibilidade de favorecimento indevido. No que concerne ao princípio da moralidade, não se verificam disposições que possam comprometer a ética administrativa, inexistindo previsão de vantagens indevidas ou privilégios injustificados aos servidores.

A estruturação do quadro de servidores, conforme delineada no projeto, também visa à otimização da prestação dos serviços públicos municipais, em observância ao princípio da eficiência, que exige a racionalização dos recursos humanos e materiais para garantir um funcionamento adequado da máquina pública.

Ademais, a publicidade dos atos administrativos é reforçada pelo detalhamento das atribuições e remuneração dos cargos, permitindo amplo acesso às informações sobre a gestão do quadro funcional do Município.

Sob a ótica financeira e orçamentária, a Lei de Responsabilidade Fiscal impõe uma série de restrições à criação de despesas de caráter continuado, especialmente quando envolvem ampliação do quadro de pessoal, a título de exemplificação, o art.21 da Lei de Responsabilidade Fiscal veda o aumento de despesa com pessoal nos últimos 180 dias do mandato do titular do Executivo, o que exige especial atenção à implementação do projeto, para que não se configure nulidade do ato normativo.

✉ joaofonseca.adv@hotmail.com

☎ **63 9 9247 1733**

📍 Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01,
Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202,
CEP 77.016-002, Palmas - TO

Ademais, a criação de novos cargos deve ser fundamentada na real necessidade do serviço público, evitando-se o inchaço da máquina administrativa e garantindo a sustentabilidade fiscal do Município a longo prazo.

Contudo, diante do exposto, verifica-se que o Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025, em sua configuração atual, atende aos requisitos constitucionais, administrativos e financeiros, respeitando os princípios que regem a Administração Pública e observando os limites impostos pela legislação vigente.

Entretanto, é fundamental que sua implementação ocorra de forma responsável e transparente, assegurando que as disposições nele contidas sejam efetivamente compatíveis com a realidade orçamentária do Município e com os interesses da coletividade.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que o Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025 encontra-se em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, com o Regimento Interno da Câmara e com a legislação federal aplicável. A proposta respeita os princípios da Administração Pública, não apresentando vícios de constitucionalidade ou ilegalidade manifesta.

Dessa forma, **OPINA-SE FAVORAVELMENTE** à aprovação do Projeto de Lei Complementar n.º 001/2025, ressalvada a necessidade de observância das diretrizes legais e regimentais pertinentes, garantindo sua plena eficácia e aplicabilidade.

JOAO ANTONIO
FONSECA
NETO:01814889140
João Antônio Fonseca Neto
OAB/TO 5271
Assessor Jurídico

Assinado digitalmente por JOAO ANTONIO FONSECA
NETO:01814889140
ND: C=BR, O=DICP-Brazil, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RPB e-CPF A1, OU=EM
BRANCO, OU=1609021000199, OU=assinatura
JOAO ANTONIO FONSECA NETO:01814889140
Público, ou não o saber desde documento
Localizado:
Data: 2025.03.11 15:30:25-0300
Final PDF Render Versão: 2024.4.0

✉ joaofonseca.adv@hotmail.com

☎ 63 9 9247 1733

📍 Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01,
Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202,
CEP 77.016-002, Palmas - TO