



LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

Altera as Leis Complementares nº 42, de 8 de dezembro de 2000, nº 89, de 8 de dezembro de 2005, nº 149, de 4 de abril de 2012, e nº 335, de 29 de dezembro de 2023, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº <https://leismunicipais.com.br/a/ms/c/corumba/lei-complementar/2000/4/42/lei-complementar-n-42-2000-dispoe-sobre-o-estatuto-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-corumba-da-administracao-direta-indireta-e-das-entidades-fundacionais-e-da-outras-providencias>, de 8 de dezembro de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º .....

§ 3º .....

I - cota para negros:

a) autodeclaração no ato da inscrição da condição de preto ou pardo, conforme o quesito de cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

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

.....

Art. 35. É assegurada revisão geral e anual dos vencimentos e subsídios dos servidores municipais no mês de maio, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 43. ....

.....

IV - .....

.....

c) auxílio-habitacional.

.....

Art. 53. Poderá ser atribuída aos servidores as seguintes vantagens remuneratórias:

I - adicionais por trabalho em condições especiais:

a) adicional de produtividade funcional;

b) adicional de serviços especiais;

c) adicional de incentivo ao magistério;

d) adicional de incentivo ao controle

e) adicional de atividade médica;

f) adicional de atividade em saúde bucal;

g) adicional de produtividade em saúde;

h) adicional de dedicação integral;

II - gratificações:

a) gratificação de representação, pelo exercício de cargo em comissão;

.....

d) gratificação pelo trabalho em condições de risco;

.....

g) gratificação por trabalho em hora extra;

h) gratificação pelo trabalho em horário noturno;

Art. 2º A Lei Complementar nº <https://leismunicipais.com.br/a/ms/c/corumba/lei-complementar/2005/8/89/lei-complementar-n-89-2005-dispoe-sobre-o-plano-de-cargos-e-carreiras-da-prefeitura-municipal-de-corumba-cria-cargos-efetivos-fixa-vencimentos-e-da-outras-providencias>, de 8 de dezembro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 13. ....

.....

### III - GRUPO OCUPACIONAL EDUCAÇÃO MUNICIPAL:

a) Carreira Magistério Municipal:

1 - Profissional de Educação;

2 - Especialista de Educação;

### IV - GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE PÚBLICA:

.....

b) .....

.....

3 - Cirurgião-Dentista ESF;

### V - GRUPO OCUPACIONAL SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL:

a) Carreira Guarda Civil Municipal;

1 - Guarda Civil Municipal;

### VI - GRUPO OCUPACIONAL ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL:

a) Carreira Procuradoria Municipal:

1 - Procurador Municipal, Categoria Especial;

2 - Procurador Municipal, Primeira Categoria;

3 - Procurador Municipal, Segunda Categoria;

4 - Procurador Municipal, Terceira Categoria

.....

### VIII - GRUPO OCUPACIONAL GESTÃO ORGANIZACIONAL:

a) Carreira Gestão Governamental:

1 - Analista de Gestão Governamental, Categoria Especial;

2 - Analista de Gestão Governamental, Primeira Categoria;

3 - Analista de Gestão Governamental, Segunda Categoria;

4 - Analista de Gestão Governamental, Terceira Categoria;

5 - Analista Contábil Municipal, Categoria Especial;

6 - Analista Contábil Municipal, Primeira Categoria;

7 - Analista Contábil Municipal, Segunda Categoria;

8 - Analista Contábil Municipal, Terceira Categoria;

b) Carreira Gestão de Projetos:

- 1 - Analista de Gestão de Projetos, Categoria Especial;
- 2 - Analista de Gestão de Projetos, Primeira Categoria;
- 3 - Analista de Gestão de Projetos, Segunda Categoria;
- 4 - Analista de Gestão de Projetos, Terceira Categoria;

c) Carreira Gestão Organizacional:

- 1 - Gestor de Atividades Organizacionais;
- 2 - Técnico de Atividades Organizacionais II;
- 3 - Técnico de Atividades Organizacionais I;
- 4 - Agente de Atividades Administrativas II;
- 5 - Agente de Atividades Administrativas I;

Art. 61 .....

.....

III - adicional de serviços especiais: retribuir o trabalho realizado por servidor efetivo, de forma contínua, progressiva e rotineira, que importa na execução das tarefas do cargo/função em condições ocupacionais e ambientais em situações desconfortáveis e/ou com deslocamentos continuados durante o expediente e horários irregulares, assim como, para remunerar os servidores de nível superior que desempenhem, por força do seu cargo ou função, representação institucional junto a órgãos da Administração Pública Estadual ou Federal, a ser regulamentado por ato próprio Chefe do Executivo;

IV - adicional de dedicação integral: compensar integrantes das carreiras Procuradoria Municipal, Analista Jurídico Municipal, Auditoria de Controle Interno e Carreira de Gestão Governamental pelo impedimento do servidor de exercer outra ocupação, pública ou privada com vínculo empregatício, exceto a docência, em razão da exigência de permanecer disponível, além da carga horária do cargo, para atender demandas de trabalhos no serviço público municipal, a ser regulamentado por ato próprio do Chefe do Executivo;

.....

Art. 65....

.....

IV - gratificação dedicação exclusiva: compensar a exigência do servidor de permanecer à disposição da Administração Municipal para realizar trabalhos, além da respectiva carga horária e fora do horário de expediente do órgão ou entidade de exercício, para atender demandas de serviços, em caráter excepcional e/ou imprevisto, em valor equivalente a até cem por cento do vencimento;

.....

Art. 66 Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações, os adicionais e parcelas indenizatórias previstas no Estatuto dos Servidores Municipais que tenham finalidades assemelhadas, especialmente, as seguintes situações e hipóteses:

I - a gratificação descrita no inciso I com as previstas nos incisos II, VII, VIII e IX, todos do art. 65;

II - a gratificação descrita no inciso III, com os adicionais referidos nos incisos II, III, VII, VIII e IX do art. 61 e as gratificações discriminadas nos incisos IV, VII, VIII e IX todos do art. 65;

III - a gratificação descrita no inciso IV, com os adicionais referidos nos incisos II, III, VII, VIII e IX do art. 61 e as gratificações previstas nos incisos VII, VIII e IX, ambos do art. 65;

IV - a gratificação referida no inciso V do art. 65, com os adicionais identificado nos incisos III, V, VIII, IX e X do art. 61;

V - a gratificação referida no inciso VII do art. 65, com os adicionais identificado nos incisos III, IV e V, e a indenização por trabalho extraordinário.

.....

Art. 69. A gratificação de dedicação exclusiva poderá ser concedida a servidor efetivo que tiver que ficar à disposição, no interesse da Administração, para desempenhar serviços em horários ou em dias fora do expediente regular da Prefeitura Municipal.

Art. 3º A Lei Complementar nº <https://leismunicipais.com.br/a/ms/c/corumba/lei-complementar/2005/8/89/lei-complementar-n-89-2005-dispoe-sobre-o-plano-de-cargos-e-carreiras-da-prefeitura-municipal-de-corumba-cria-cargos-efetivos-fixa-vencimentos-e-da-outras-providencias>, de 8 de dezembro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 13 .....

.....

#### X - GRUPO OCUPACIONAL CONTROLADORIA MUNICIPAL

a) Carreira Auditoria de Controle Interno:

1 - Auditor do Município, Categoria Especial;

1.1 - V E T A D O

2 - Auditor do Município, Primeira Categoria

3 - Auditor do Município, Segunda Categoria;

4 - Auditor do Município, Terceira Categoria;

.....

Art. 65. ....

.....

VIII - gratificação pelo trabalho em condições de risco: compensar o trabalho prestado em condições que exponha a vida, a saúde e/ou integridade física a riscos, em razão de operações perigosas sujeitas a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do tempo de exposição aos seus efeitos, impondo certo grau de desgaste e cansaço físico, mental e/ou visual, considerada a avaliação da intensidade do esforço e ou a posição em que é realizado o trabalho, em valor equivalente a dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento do valor do vencimento da classe A, nível 2.1, da Tabela A do Anexo III;

IX - gratificação por trabalho em hora extra: retribuir as horas excedentes à carga horária do cargo e fora do expediente diário normal, trabalhadas por motivo de força maior ou situação excepcional, limitada até duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de cinquenta por cento de acréscimo à hora normal ou cem por cento, se o trabalho for prestado em dias que não tiverem expediente regular nas repartições municipais;

X - gratificação pelo trabalho em horário noturno: compensar o serviço prestado, esporádica e eventualmente, em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco do dia seguinte, com acréscimo de vinte por cento da hora trabalhada.

Art. 4º A Lei Complementar nº <https://leismunicipais.com.br/a/ms/c/corumba/lei-complementar/2012/14/149/lei-complementar-n-149-2012-organiza-a-procuradoria-geral-do-municipio-e-dispoe-sobre-a-carreira-e-os-vencimentos-dos-procuradores-municipais>, de 4 de abril de 2012, passa a vigorar com alteração na redação dos artigos 2º e 38 e acrescido do art. 38-A com as seguintes alterações:

Art. 2º Compete à Procuradoria-Geral do Município a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, realizar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos lançados em dívida ativa e prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares das autarquias e fundações municipais.

.....

Art. 38 Os recursos do Fundo Especial da Procuradoria do Município serão destinados:

I - oitenta por cento para retribuir trabalhos dos Procuradores Municipais pela defesa de interesses do Município;

II - até vinte por cento para cobrir despesas para capacitação dos Procuradores Municipais, aquisição de livros, bens permanentes e materiais e a contratação de serviços destinados à manutenção, exclusivamente, da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Aos Procuradores Municipais aposentados será assegurado o direito à percepção de cotas do rateio da parcela referida no inciso I, na proporção de oitenta, sessenta e quarenta por cento, respectivamente, durante o primeiro, o segundo e o terceiro ano da inatividade.

.....

Art. 38-A. Os honorários advocatícios, arrecadados em decorrência da atuação dos Procuradores Municipais na defesa dos interesses do Município de Corumbá, serão recolhidos pela parte sucumbente ou pelo contribuinte, diretamente, na conta

corrente do Fundo Especial da Procuradoria do Município.

§ 1º Os honorários previstos neste artigo são verbas de natureza privada, não fazem parte do orçamento público, não constituem encargos ao Tesouro Municipal, sendo pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora.

§2º Os recursos pagos, em partes iguais, a título de honorários advocatícios aos Procuradores Municipais, somados às demais verbas remuneratórias, observarão o teto constitucional estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, e não poderão exceder ao subsídio mensal dos Desembargadores do Estado de Mato Grosso do Sul.

§3º Eventuais excessos de valores, à título de honorários advocatícios, serão pagos nos meses subsequentes aos Procuradores Municipais, ativos e inativos, observando o teto remuneratório constitucional.

Art. 5º O §2º do art. 11 da Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 .....

.....

§ 2º Os integrantes da carreira Auditoria de Controle Interno perceberão o adicional de incentivo ao controle com base em regulamento aprovado pelo Decreto nº 1.925, de 25 de janeiro de 2018, até a aprovação, no prazo de até seis meses da publicação desta Lei Complementar, do novo sistema de avaliação e fixação de metas.

.....

Art. 6º A Lei Complementar n. 221, de 19 de janeiro de 2018, fica acrescida do art. 42-A e passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 42-A O adicional de dedicação integral será concedido para compensar integrantes da Carreira de Gestão Governamental pelo impedimento de exercer outra ocupação, pública ou privada com vínculo empregatício, exceto de docência, em razão da exigência de permanecer disponível, além da carga horária do cargo, para atender demandas de trabalhos no serviço público municipal, no valor de até cinquenta por cento do vencimento.

Art. 7º Para ingresso e posicionamento nas categorias do cargo de Analista de Gestão de Projetos do grupo ocupacional Gestão Organizacional será requerido as seguintes qualificações:

I - na terceira categoria, ensino superior equivalente ao bacharelado em Biologia, História, Medicina Veterinária e Turismo;

II - na segunda categoria, pós-graduação em curso de especialização na área de conhecimento da respectiva profissão e cinco anos de efetivo exercício na terceira categoria;

III - na primeira categoria, pós-graduação em um curso de mestrado ou uma segunda especialização na área de conhecimento da respectiva profissão e cinco anos de efetivo exercício na segunda categoria;

IV - na categoria especial, pós-graduação em curso de especialização, mestrado ou doutorado na área de conhecimento da respectiva profissão e cinco anos de efetivo exercício na primeira categoria.

§1º Para fim de ingresso e movimentação vertical, a carreira Gestão de Projetos fica integrada por dezesseis cargos de Analista de Gestão de Projetos, resultante de transformação do cargo de Gestor de Projetos de Desenvolvimento.

§2º O cargo integrante da carreira Gestão de Projetos, em cada uma das categorias hierárquicas em que são posicionados os ocupantes, terá desdobramento em sete classes salariais identificadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G.

Art. 8º O Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023, fica retificado pelas seguintes determinações:

I - o requisito para o cargo de Condutor de Veículo Oficial I passa a corresponder a CNH categoria 'B';

II - o cargo de Agente de Apoio Escolar I será integrado pelas funções de Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Manutenção, Agente de Lavanderia e Agente de Merenda;

III - o cargo de Agente de Apoio Escolar II será integrado pelas funções de Agente de Secretaria Escolar, Agente de Educação Infantil, Agente de Disciplina, Monitor de Transporte Escolar, Monitor de Alojamento Infantil Feminino, Monitor de Alojamento Infantil Masculino, Monitor de Transporte Escolar e Monitor de Transporte Escolar Fluvial;

IV - O cargo Técnico de Organização Escolar III passa a ter denominação de Técnico de Apoio Pedagógico e classificação salarial correspondente ao nível 5.1 da Tabela A do Anexo II da Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023.

V - o cargo de Gestor de Políticas e Relações Sociais passa a ser integrado pelas funções: Assistente Social, Economista Doméstico, Nutricionista, Psicólogo, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional e Psicopedagogo;

VI - os requisitos básicos para ocupar o cargo de Gestor de Políticas e Relações Sociais é bacharelado em Economia Doméstica, Nutrição, Serviço Social, Psicologia, Terapia Ocupacional e/ou licenciatura em Pedagogia, Psicopedagogia e, quando couber, registro na entidade de fiscalização profissional.

VII - alterar a denominação do cargo de Agente de Atividades Operacionais I e de Agente de Atividades Operacionais II para, respectivamente, Agente de Serviços Operacionais I e de Agente de Serviços Operacionais II.

Art. 9º Os servidores ocupantes do cargo de Técnico de Apoio Escolar II que possuem a escolaridade equivalente ao magistério de nível médio terão seus cargos transformados em Técnico de Apoio Pedagógico da carreira Apoio Escolar, ficando posicionado na mesma classe vertical.

Art. 10 Ficam estabelecidas no Anexo I desta Lei, as atribuições básicas dos cargos que integram o quadro de pessoal do Poder Executivo, excluídas os integrantes das carreiras tratadas nas Leis Complementares:

I - nº 148, de 4 de abril de 2012, Auditoria Fiscal Tributária;

II - nº 149, de 4 de abril de 2012, Procuradoria Municipal;

III - nº 150, de 4 de abril de 2012, Magistério Municipal;

IV - nº 214, de 18 de dezembro de 2017, Auditoria de Controle Interno;

V - nº 222, de 19 de janeiro de 2018, Analista Jurídico Municipal;

VI - nº 246, de 31 de outubro de 2019, Guarda Civil Municipal;

VII - nº 259, de 2 de abril de 2020, Profissionais de Odontologia;

VIII - nº 294, de 1º de abril de 2022, Engenharia e Arquitetura Municipal.

§1º As atribuições dos cargos de Analista Contábil Municipal e de Analista de Gestão de Projetos, integrantes do grupo ocupacional Gestão Organizacional, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§2º Os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias da carreira Atenção à Saúde Comunitária têm suas atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018.

§3º As atribuições básicas dos cargos de carreira serão desdobradas e detalhadas em tarefas, que definirão processos de trabalhos para desempenho dos ocupantes das funções que os integram, e serão descritas nos editais de abertura de concursos públicos.

Art. 11 A Lei Complementar nº. 149, de 04 de abril de 2012, fica acrescido do art. 14-A, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14-A Para ingresso na carreira de Procurador Municipal é requisito, além dos exigidos para investidura no cargo público, contar até a data do encerramento da inscrição definitiva, com, no mínimo, três anos de efetivo exercício de atividade jurídica;

Parágrafo único. Será considerada, como forma de prática jurídica o exercício da advocacia privada ou de função pública de natureza jurídica, que exija como requisito para o seu desempenho o diploma de bacharel em Direito.

Art. 12 O inciso II, do §2º, do art. 3 da Lei Complementar 294, de 1º de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º (...)

§2º (...)

II - três anos de efetivo exercício na classe que está posicionado e a qualificação acadêmica, em área de conhecimento do cargo, para a:

Art. 13 O art. 32 e seu parágrafo único da Lei Complementar nº <https://leismunicipais.com.br/a/ms/c/corumba/lei-complementar/2018/22/221/lei-complementar-n-221-2018-dispoe-sobre-a-organizacao-da-carreira-gestao-governamental-integrante-do-grupo-ocupacional-gestao-organizacional-do-plano-de-cargos-e-carreiras-da-prefeitura-municipal-de-corumba>, de 19 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a apuração da pontuação para avaliação de desempenho na promoção horizontal na carreira Gestão Governamental, passa a vigorar, respectivamente, como § 1º e § 2º do art. 32 dessa Lei Complementar.

Art. 14 No Anexo IV da Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023, fica retificado o símbolo do cargo de Secretário-Executivo que passar a vigorar como Secretário-Executivo símbolo DAG-01.

Art. 15 No Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023, fica inserido no Cargo de Técnico de Saúde Pública II a função de Tecnologia da Informação.

Art. 16 Os servidores ocupantes dos cargos de Técnico II que não possuam capacitação específica permanecerão no padrão salarial 4.1.

Art. 17 Aplicam-se as disposições contidas na Lei Complementar 221, para fins remuneratórios, progressões e promoções e eventuais enquadramentos, aos servidores da carreira de Gestão de Projetos.

Art. 18 Compete ao Prefeito Municipal retificar as denominações das funções ocupadas pelos servidores para fim de ajustamento às novas nomenclaturas estabelecidas na Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023, e nesta Lei, mediante divulgação dos nomes dos servidores, dos cargos e das respectivas funções.

Art. 19 O Anexo IV, da Lei Complementar nº. 335 de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a redação do Anexo II desta Lei.

Art. 20 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, gerando todos os efeitos, inclusive financeiros dos vencimentos e das vantagens remuneratórias, a contar de 1º de janeiro de 2024.

Art. 21 Ficam revogados:

I - o item 5 da alínea 'b' do inc. VII do art. 13 da Lei Complementar nº 89, de 8 de dezembro de 2005;

II - o § 3º do art. 2º, os IX, X, XI e XII do art. 3º, a alínea 'c' do inc. I do art. 4º e o inciso III do art. 5º, todos da Lei Complementar nº 221, de 19 de janeiro de 2018;

III - o inciso III e o §3º do art. 5º da Lei Complementar nº 222, de 19 de janeiro de 2018;

IV - o § 3º do art. 11 da Lei Complementar nº 335, de 29 de dezembro de 2023.

MARCELO AGUILAR IUNES

PREFEITO DE CORUMBÁ

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

ÁREAS DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE

CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO DE CORUMBÁ

Carreira Gestão  
do  
Desenvolvimento

Gestor de  
Estudos e  
Projetos

Planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão de programas, projetos e convênios de repasse e financiamentos; realizar atividades compreendendo a execução de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas, sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de habilitação profissional; executar atividades inerentes ao planejamento econômico de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas; realizar as tarefas especificadas para a função de Tecnólogo de Edificações, Tecnólogo de Infraestrutura, Tecnólogo Gestão Ambiental, Tecnólogo de Gestão de Trânsito e Tecnólogo em Turismo.

Técnico de Apoio  
Operacional II

Interpretar documentos de apoio na área de infraestrutura de obras e edificações; elaborar desenhos utilizando softwares específicos para desenho técnico e aplicar normas técnicas ligadas a obras e edificações; orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à realização de obras públicas e particulares e meio ambiente; inspecionar imóveis recém construídos ou reformados, quanto ao funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação, para fim de concessão de habita-se; realizar levantamentos e trabalhos técnicos de topografia, incluindo o reconhecimento da área, elaboração de traçados e a execução de balizamento, colocação de estacas; realizar as tarefas especificadas para a função de Desenhista Projetista, Técnico em Agropecuária, Técnico Agrícola, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico Ambiental ou Topógrafo.

Técnico de Apoio  
Operacional I

Elaborar desenhos utilizando softwares específicos para desenho técnico; auxiliar profissionais de engenharia, arquitetura e áreas de conhecimento afins na coordenação de projetos; verificar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à realização de obras públicas e particulares; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de certificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; realizar as tarefas especificadas para a função de Desenhista Copista ou Técnico de Apoio Operacional I.

Carreira Gestão  
Institucional

Gestor de  
Relações  
Institucionais

Assessorar na formulação de políticas públicas, diretrizes e metas para desenvolvimento de programas e projetos das áreas de desenvolvimento social; planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter técnico da respectiva profissão; formular e implementar políticas públicas; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais ou administrativas; desenvolver, orientar e coordenar atividades das áreas do esporte, lazer e cultura, junto aos diversos segmentos da comunidade; formular, elaborar e coordenar programas e projetos de responsabilidade de órgãos e entidades do Poder Executivo; organizar a produção do conhecimento na área; divulgar conhecimentos científicos; atuar em atividades culturais, editoriais e de pesquisas; desenvolver atividades relacionadas aos processos de criação artística em suas diferentes vertentes; planejar e coordenar atividades, cursos e eventos para incentivar criações artísticas; participar da capacitação de profissionais para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades esportiva, de lazer e culturais; realizar as tarefas especificadas para a função de Gestor de Atividades Culturais ou Profissional de Educação Física.

Técnico de  
Atividades  
Institucionais II

Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas: aplicar técnicas de gestão de orçamento, finanças, material, compras, sistemas de patrimônio, gestão de pessoas e comunicações administrativas; redigir correspondência e preparar relatórios e levantamentos estatísticos; operar programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; digitar tabelas, relatórios, formulários e outros documentos; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelo órgão ou entidade de exercício; realizar as tarefas especificadas para a função de Técnico de Apoio Institucional, Técnico de Esportes, Técnico de Atividades Culturais, Técnico de Cultura; Instrutor de Formação Profissional.

Técnico de  
Atividades  
Institucionais I

Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; recepcionar e atender de pessoas para orientar quanto as funções do órgão de exercício; organizar agendas de reuniões; redigir correspondência e preparar relatórios e levantamentos estatísticos; operar programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; digitar tabelas, relatórios, formulários e outros documentos; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelo órgão ou entidade de exercício; realizar as tarefas especificadas para a função de Assistente de Atividades Culturais.

Agente de  
Serviços  
Institucionais II

Receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos; receber, protocolar e despachar volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino e acondicionando-os em embalagens apropriadas; recepcionar pessoas, requisitar serviços de reprografia e transmissão de informações física e eletrônicas; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área de exercício, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; realizar as tarefas especificadas para a função de Agente de Apoio Institucional II, Agente de Biblioteca, Agente de Atividades Desportivas ou Agente de Apoio Institucional I.

Agente de  
Serviços  
Institucionais I

Receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos; receber, protocolar e despachar volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino e acondicionando-os em embalagens apropriadas; recepcionar pessoas, requisitar serviços de reprografia e transmissão de informações física e eletrônicas; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área de exercício, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; realizar as tarefas especificadas para a função de Agente de Apoio Institucional II, Agente de Biblioteca, Agente de Atividades Desportivas ou Agente de Apoio Institucional I.

Carreira  
Serviços de  
Assistência  
Social

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

Gestor de Políticas e Relações Sociais

Prestar apoio técnico e administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, inclusive finais de semana e feriados; desenvolver junto com a criança ou adolescente sua história de vida fortalecendo a autoestima; orientar e acompanhar alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes assistidas; promover atividades recreativas e de aprendizagem para crianças acolhidas; repassar conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e artesanatos; receber e registrar informações sobre as famílias usuárias do CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; colaborar nas ações de articulação com as famílias assistida nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal; orientar munícipes sobre os serviços prestados e mediar os serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS, na posição de orientador social do Projovem Adolescente; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; realizar as tarefas especificadas para a função de Técnico de Acolhimento Infantil, Cuidador Social, Orientador Social ou Técnico de Ações de Assistência I ou II.

Técnico de Ações Sociais

Participar da recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; apoiar a realização de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; integrar as atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; participar dos serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); realizar o transporte de móveis, materiais e documentos em geral; atuar nos serviços de carga e descarga de materiais; apoiar a prestação dos serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha e serviços de preparação e fornecimento de alimentos; realizar as tarefas especificadas para a função de Auxiliar de Cuidador Social ou Agente de Apoio Social.

Agente de Ações Sociais

Carreira Gestão e Apoio Escolar

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

Gestor de Atividades Educacionais

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Técnico de Apoio Pedagógico        | <p>Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar a sala na ausência do docente, conforme planejado; ajudando as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o professor no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; realizar atividades de apoio técnico em biblioteca; ajudar com correções de atividades e provas; acompanhar discentes até o banheiro e demais locais da instituição; dar auxílio pedagógico para alunos com dificuldades; auxiliar na adaptação de novos alunos, mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula; realizar as tarefas específicas da função de Técnico de Apoio Pedagógico ou Técnico de Educação Infantil.</p> |
| Técnico de Organização Escolar II  | <p>Prestar apoio técnico e administrativo à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar; elaborar, receber e distribuir correspondência oficial da unidade escolar; supervisionar trabalhos desenvolvidos por agentes auxiliares e de apoio; responder pela instrução de processos administrativos; coordenar e apoiar os serviços da secretaria da unidade escolar; realizar as tarefas especificadas para a função de Técnico de Secretaria Escolar II ou Técnico de Biblioteca.</p>   |
| Técnico de Organização Escolar I   | <p>Executar serviços de guarda, requisição e fornecimento de material; transferir para formulários de registro e controle de frequência de alunos, professores e servidores da unidade que trabalha; prestar apoio técnico e administrativo à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar; zelar pela guarda, sigilo, atualização, arquivamento e organização de documentos escolares; requisitar manutenção preventiva e corretiva para instalações, mobiliários e equipamentos; elaborar correspondências simples; supervisionar a adequada distribuição dos alimentos e realização de limpeza dos ambientes de trabalho; supervisionar o controle da portaria e no trânsito de pessoas na unidade escolar; realizar as tarefas especificadas para a função de Técnico de Secretaria Escolar I.</p>  |
| Agente de Apoio Escolar II         | <p>Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos e cumprimento de horários; preparar refeições para os alunos e controlar os gastos e estoques de produtos e armazenagem de alimentos; zelar pela limpeza e organização da cozinha e preparar as refeições destinadas aos alunos, de acordo com a receita padronizada; acompanhar os alunos do embarque até o desembarque na unidade escolar à residência e vice-versa; responder pelas medidas de garantia da integridade física e moral das crianças, no trajeto de ida e volta do ônibus escolar; requisitar manutenção e reparos em instalações do prédio da unidade escolar; realizar as tarefas especificadas para a função de Agente de Educação Infantil, Agente de Merenda, Agente de Disciplina, Monitor de Transporte Escolar, Monitor de Alojamento Infantil Feminino, Monitor de Alojamento Infantil Masculino, Monitor de Transporte Escolar, Monitor de Transporte Escolar Fluvial ou Agente de Apoio Educacional II.</p>                          |
| Agente de Apoio Escolar I          | <p>Conferir, anotar e informar expedientes sumários; atuar na unidade de educação para atendimento das crianças, realizar procedimentos de higiene infantil e banho e lavagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso infantil; manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção, segurança, conservação e uso de brinquedos e material didático-pedagógico; preparar e servir refeições, lanches e merenda para os alunos e oferecer mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para crianças da educação infantil; realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; realizar mudanças, transporte e remanejamento de móveis e utensílios nas instalações da unidade escolar; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações; realizar as tarefas especificadas para a função de Agente de Secretaria Escolar, Auxiliar de Disciplina, Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Manutenção, Agente de Lavanderia e Agente de Merenda.</p>              |
| Carreira Profissionais de Medicina | <p>Prestar serviços de assistência médica, conforme sua habilitação e/ou especialização, em unidades básicas e de pronto atendimento em saúde; executar e avaliar planos, programas e projetos para a área de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana e realizar exames clínicos e diagnósticos de</p>  |

Profissional de Medicina

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

Carreira Saúde Pública Municipal

Profissional de Serviços de Saúde

Prestar serviços de saúde segundo as competência definidas para a respectiva profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal; prestar assistência e atender os pacientes em unidades de saúde municipal; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico, no âmbito de competência da respectiva profissão; participar do planejamento, da formulação e da execução de programas, projetos, atividades e ações de saúde pública; realizar tarefas as específicas para a respectiva profissão e função de Assistente Social, Biólogo, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fiscal de Vigilância Sanitária Fonoaudiólogo, Médico Veterinário Nutricionista, Psicólogo, Profissional de Educação Física ou Terapeuta Ocupacional.

Técnico de Saúde Pública II

Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades operacionais das unidades de saúde; atender pós-consulta os pacientes, orientando e entregando medicamentos e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem; apoiar a realização de serviços laboratoriais, farmácia e fiscalização sanitária executar atividades de operacionalização dos sistemas de informação de saúde; manter controle e atualização de informações referentes a carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; atender pós-consulta os pacientes, orientando e entregando medicamentos, conforme prescrição médica e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; apoiar ações de fiscalização sanitária de instalações comerciais e industriais; desenvolver atividades auxiliares de enfermagem simplificada, abrangendo serviços relativos aos cuidados de saúde do indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; apoiar a prestação de saúde bucal; realizar as tarefas especificadas para função de Técnico de Laboratório, Técnico de Saúde Bucal, Técnico de Radiologia, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico de Radiologia, Técnico em Imobilização Ortopédica, Técnico em Reparos de Equipamentos Dentários e Técnico de Laboratório.

Técnico de Saúde Pública I

Recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consultas médica ou odontológicas; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações pessoais de usuários, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde; atender pós-consulta os pacientes, prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; manter controle e atualização de informações referentes a carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; atender pacientes e entregando medicamentos, conforme prescrição médica ou odontológica e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; executar os serviços de realização de exames, manutenção e esterilização de equipamentos e instrumentos médicos; auxiliar nas atividades administrativas da unidade de saúde; realizar as tarefas especificadas para função de Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Serviços de Saúde II.

Agente de Serviços de Saúde II

Prestar serviços de apoio à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; executar tarefas administrativas, como recepção de pessoas e materiais, recebimento e expedição de correspondências e protocolo de documentos; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários; orientando e entregando medicamentos, conforme prescrição médica; auxiliar nas atividades administrativas da unidade de saúde; preencher formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; apoiar a promoção da educação sanitária; zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho realizar as tarefas especificadas para função de Auxiliar de Saúde Bucal, Agente de Serviços de Saúde II, Auxiliar de Farmácia ou Auxiliar de Laboratório.

Prestar serviços de apoio à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; executar

Agente de  
Serviços de  
Saúde I

tarefas administrativas, como recepção de pessoas e materiais, recebimento e expedição de correspondências e protocolo de documentos; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis; transportar documentos e materiais aos setores a que as destinam; executar os serviços auxiliares para realização de exames de laboratório; preencher formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento; apoiar a promoção da educação sanitária; zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; realizar as tarefas especificadas para função de Agente de Serviços de Saúde I

Carreira Serviços  
de Fiscalização  
Municipal

Fiscal de  
Posturas  
Municipais

Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes e zelo pela segurança e ordem pública; fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e da qualidade da poluição do meio ambiente; verificar a higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão instalados em logradouros públicos; fiscalizar a poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; promover a manutenção e atualização de cadastro de feirantes; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar multas administrativas; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Fiscal de Posturas Municipais.

Fiscal de  
Transportes

Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte urbano, nos termos da legislação federal e municipal pertinente; fiscalizar os serviços de transporte urbano e o cumprimento de horários de ônibus de transporte coletivo; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização de transporte, com ênfase na segurança e acessibilidade dos usuários dos serviços de transporte do Município; fazer vistorias, conferir os sistemas de sinalização, propondo as melhorias e adequações necessárias; realizar levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar medidas administrativas, visando coibir irregularidades nos serviços de transporte urbano; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Fiscal de Transportes.

Fiscal de  
Relações de  
Consumo

Planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor; participar e atuar em programas de capacitação na área de defesa do consumidor; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo, conforme o Código de Defesa do Consumidor e legislação pertinente; efetuar ações de fiscalização em atendimento a reclamações formuladas pelos consumidores, in loco, para comprovação de ocorrência de infração; lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito por infringência às normas do consumidor; executar diligências preventivas para coleta de informações aos fornecedores e orientação ao cumprimento da legislação que regula as relações de consumo; analisar requerimentos de quaisquer impugnações de autuações de notificações sobre consumo; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar medidas administrativas; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Fiscal de Relações de Consumo

Fiscal de  
Serviços  
Concedidos

Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação dos serviços públicos afetos à atividade da agência de regulação; implementar políticas e a realização de estudos e pesquisas de interesse das atividades de regulação de serviços; fiscalizar os serviços concedidos de ônibus, taxi, mototáxi, bem como a regulação da prestação desses serviços público; propor a regulamentação da fiscalização e do controle dos serviços prestados por concessionário ou permissionário do serviço público, à luz de poderes que lhe tenham sido atribuídos; buscar a adequação dos serviços concedidos às regras fixadoras da política tarifária, da harmonização, do equilíbrio e da composição dos interesses de todos os envolvidos na prestação deste serviço; aplicar penalidades pela inobservância das regras condutoras da sua execução dos serviços concedidos ou delegados; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Fiscal de Serviços Concedidos.

Carreira Gestão  
Governamental

Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos

Analista Contábil Municipal

contábeis/fiscais e de suporte, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e elaborando demonstrações contábeis; controlar a execução orçamentária e financeira; apurar impostos devidos, compensando tributos; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; atender solicitações de órgãos fiscalizadores de controle interno e externo; responder pelas informações e obrigações, presencial ou através de sistema informatizado, observando os requisitos legais e prazos de remessa, perante o Tribunal de Contas do Estado e da União, a Secretaria do Tesouro Nacional e a Receita Federal do Brasil; cumprir, prestar consultoria e informações gerenciais e orientar quanto à obediência às normas de contabilidade pública, em especial, sobre as regras, obrigações contidas no plano de contas aplicado à Administração Pública e as limitações dadas na Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Analista Contábil Municipal.

Analista de Gestão de Projetos

Planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão de programas, projetos e contratos de financiamentos; assessorar na formulação de políticas públicas, diretrizes e metas para desenvolvimento de programas e projetos de interesse das atividades de gestão de transporte e educação de trânsito, meio ambiente e turismo de interesse do Município; analisar, planejar e desenvolver estratégias sustentáveis que tenham relação com atividades turísticas; atuar nas atividades assistência técnica, fiscalização, licenciamento ambiental, em unidades de conservação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas para formulação de projetos de interesse da administração municipal; prestar informações técnicas, sob a forma de pareceres, laudos e relatórios relativamente a matérias da área da respectiva área de habilitação profissional; realizar ações de planejamento econômico de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Analista de Gestão de Projetos.

Carreira Gestão Organizacional

Gestor de Atividades Organizacionais

Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnicos; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços públicos; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho; elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à respectiva profissão; realizar pesquisas, estudos, análises de trabalhos nos campos de atuação da respectiva profissão, como métodos e programas de trabalho; realizar as tarefas especificadas para as funções de Gestor de Recursos Humanos, Tecnólogo de Informática, Tecnólogo em Gestão Pública, Tecnólogo de Edificações, Tecnólogo Informação e Comunicação, Tecnólogo de Infraestrutura, Tecnólogo de Produção Cultural e Tecnólogo em Design Gráfico.

Técnico de Atividades Organizacionais II

Realizar a atualização da homepage, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; submeter a proposição de desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica; apoiar serviços de suporte de rede e acesso à internet; apoiar os serviços de comunicação e divulgação de fatos e relacionamento com usuários dos serviços; realizar as tarefas especificadas para a função de Técnico em Informática, Fotógrafo e Intérprete de Língua Estrangeira.

Técnico de Atividades Organizacionais I

Apoiar e promover a instrução de processos de aquisição de equipamentos, bem e materiais de consumo; pesquisar informações para aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção de bens; apresentar sugestões para correção de sistemas de informações; controlar o uso de equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica; apoiar serviços de suporte de rede e acesso à internet; receber, registrar e arquivar documentos; redigir e distribuir correspondências; apoiar a realização de reuniões e eventos de interesse da administração; realizar as tarefas especificadas para a função de Técnico de Atividades Organizacionais I.

Apoiar a execução de atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, compras e comunicações administrativas; operar equipamentos de informática e redigir e digitar

Agente de Atividades Administrativas II correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais; atuar na guarda, conservação e recuperação de bens e distribuição de materiais; realizar as tarefas especificadas para a função de Assistente de Atividades Organizacionais II, Assistente de Biblioteca, Almoxarife ou Recepcionista.

Agente de Atividades Administrativas I Auxiliar a execução das atividades administrativas, providenciando a obtenção e disponibilidade de materiais e meios para os trabalhos de rotina; recepcionar pessoas, atender telefones e encaminhar pessoas a setores de interesse; operar equipamentos eletrônicos de uso da repartição; digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa; operar equipamento de comunicação telefônica e de informática; realizar as tarefas especificadas para a função de Assistente de Atividades Organizacionais I ou Telefonista.

Carreira Serviços de Transporte Oficial

Condutor de Veículo Oficial II Conduzir veículos, ônibus, em especial escolares e ambulâncias, caminhões e embarcação para transporte de pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do tipo de veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas para a função de Motorista de Veículo Pesado, Motorista de Transporte Escolar, Motorista da Saúde, Piloteiro e Tratorista.

Condutor de Veículo Oficial I Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passeio para transporte de pessoas e materiais, zelando pela entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições de uso, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas para a função de Motorista de Veículo Leve.

Operador de Máquinas e Equipamentos Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, pá mecânica, rolo-compressor, colheitadeiras de cereais e outros assemelhados; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares e serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e rurais; efetuar carregamento e descarregamento de material; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar 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; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; realizar as tarefas especificadas para a função de Operador de Máquinas e Equipamentos e Tratorista.

Agente de Manutenção de Veículos e Equipamentos Realizar manutenção nos esquemas eletroeletrônicos automotivos dos circuitos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição, operar aparelhos de testes em sistemas eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição. Elaborar diagnóstico de anomalias, localizando defeitos. Realizar ajustes e reparos em sistemas eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição. Instalar, reparar e substituir circuitos eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição; realizar as tarefas especificadas para a função de Mecânico de Veículos, Mecânico de Máquinas, Mecânico de Embarcações e Eletricista de Veículos.

Carreira Serviços de Apoio Auxiliar

Agente de Serviços Operacionais II

Atuar na execução de serviços de obras e manutenção de bens; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros materiais; executar de serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; realizar as tarefas especificadas para a função de Agente de Serviços Operacionais II, Carpinteiro, Eletricista Predial, Encanador, Funileiro, Pedreiro, Pintor e Soldador.

Agente de Serviços Operacionais I

Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando com paralelepípedos ou blocos de concreto; determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; auxiliar nos serviços de calceteiro, coleta de lixo, pedreiro, carpinteiro, lajoteiro e outros; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional ou manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros materiais; executar de serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; realizar as tarefas especificadas para a função de Agente de Serviços Operacionais I e II, Carpinteiro, Eletricista Predial, Encanador, Funileiro, Pedreiro, Pintor e Soldador.

Auxiliar de Serviços Operacionais II

Fazer limpeza de instalações e bens, removendo pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, paredes, janelas e calçadas; fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, torneiras, dentre outros, quando solicitado; auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; realizar tarefas semelhantes para conservação de bens e instalações; realizar as tarefas especificadas para a função de Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Eletricista, Copeiro e Lubrificador.

Auxiliar de Serviços Operacionais I.

Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; executar serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; preparar terreno para instalação dos equipamentos e instrumental; transporte e/ou fornecimento de equipamento e instrumental; executar trabalhos braçais em geral, em especial, tapar buracos em vias públicas, mediante preparação e aplicação de camada de asfalto; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; auxiliar pedreiros, carpinteiros, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção; realizar as tarefas especificadas para a função de Auxiliar de Serviços Operacionais, Gari, Borracheiro e Auxiliar de Serviços Básicos.

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DENOMINAÇÃO DO CARGO | PROVIMENTO | SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES   | QTDE |
|------------------------|----------------------|------------|---------|---|------|
| Superintendência       | Superintendente      | Comissão   | DAG-02  | - correspondente às funções de comando, planejamento tático, coordenação, controle e organização de programas, atividades, ações e projetos, relativos aos meios necessários ao funcionamento dos órgãos e das entidades em que estiver lotado. | 01   |

Secretaria Executiva de Compras e Licitação:

I - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal, tendo por objeto a contratação de serviços comuns e aquisição de bens comuns;

II - centralizar a realização dos procedimentos de compras diretas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, tendo por objeto a contratação de serviços comuns e aquisição de bens comuns;

III - implementar as atividades de padronização das especificações de materiais e serviços;

IV - a proposição de normas e metodologia para a padronização dos processos e procedimentos de compras no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - a organização, a gestão e a atualização do cadastro de fornecedores, divulgando aqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas subunidades;

VII - articular-se periodicamente com os Secretários Municipais e Dirigentes de Autarquias e Fundações visando a otimização e a celeridade nos processos licitatórios;

Secretaria-  
Executiva

Secretário-Executivo de Compras e  
Licitação

Comissão

DAG-01

VIII - manter o Prefeito Municipal informado das atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva de Compras e Licitação;

IX - estabelecer, em conjunto com subunidades, procedimentos e medidas necessárias para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos realizados pela Secretaria Executiva de Compras e Licitação;

03

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria-Executiva, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

XI - velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, e outros procedimentos realizados pela Secretaria-Executiva;

XII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

- Excetuam-se da competência desta Secretaria-Executiva de Compras e Licitação os procedimentos que a legislação específica atribuir competência para a promoção da licitação a outro órgão ou entidade que não seja desta, ficando todas as fases e etapas do procedimento licitatório a cargo do órgão ou entidade ao qual foi conferida a mencionada atribuição.

Secretaria Executiva de Agricultura Familiar:

I - participar e dar apoio às câmaras setoriais correlacionadas à agricultura familiar;

II - elaborar estudos voltados ao provimento de insumos básicos para os agricultores familiares, povos originários e comunidades tradicionais nos setores da agricultura e da pecuária do Município de Corumbá;

III - executar políticas públicas e coordenar a implementação das atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária destinadas à agricultura familiar;

IV - planejar, a coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a

Secretário-  
Executivo de  
Agricultura  
Familiar

utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente;

V - articular com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Município de Corumbá, sejam fortalecidos na soma de esforços e na promoção e no fomento à agricultura Familiar;

VI - promover e coordenar programas de aquisição de alimentos nas esferas federal, estadual e municipal;

VII - promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão;

VIII - incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

IX - promover a participação das agricultoras e agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados voltados ao desenvolvimento rural sustentável;

X - incentivar e fomentar as políticas públicas de financiamento e de proteção da produção da agricultura familiar;

XI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados ao desenvolvimento profissional da sua área de competência;

XII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Secretaria Executiva de Produção Rural:

I - promover ações voltadas ao aumento da produtividade, da competitividade e do empreendedorismo, por meio de iniciativas dirigidas ao setor produtivo rural;

II - propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas relacionadas à produção agropecuária, à conservação do solo e dos recursos hídricos;

III - identificar demandas e realizar estudos relacionados à produção sustentável do Município de Corumbá;

Secretário-  
Executivo de  
Produção Rural

IV - promover a articulação de ações voltadas ao suprimento de insumos básicos, assegurando o abastecimento de alimentos;

V - coletar, organizar e analisar

informações que permitam promover a adequação do perfil e do setor produtivo rural às reais demandas do mercado;

VI - articular-se com órgãos públicos, entidades paraestatais e empresas privadas, nacionais e internacionais, para atender à execução de atividades relacionadas às áreas de atuação da Secretário Executivo da Produção Rural, por meio de acordos, ajustes, protocolos, convênios e contratos, e demais atividades correlatas.

- verificar, previamente, a constitucionalidade e a legalidade dos atos governamentais, emitindo manifestação sob os aspectos formais, materiais e técnico-legislativos das propostas normativas apresentadas pelos diversos órgãos e entidades da administração pública municipal;

- proceder à revisão jurídica, linguística e técnico-legislativa dos projetos, atos, termos e documentos em geral de competência do Chefe do Poder Executivo;

- analisar, revisar e manter o registro dos atos oficiais, normativos e de pessoal de competência do Chefe do Poder Executivo;

- coordenar o cumprimento dos prazos relativos ao pronunciamento, à emissão de pareceres e à prestação de informações do Poder Executivo ao Poder Legislativo;

- encaminhar projetos de lei de autoria do Poder Executivo ao Legislativo, acompanhar as matérias em tramitação na Câmara de Vereadores e formalizar sanções e vetos;

- receber projetos de lei de autoria do Legislativo e encaminhá-los à apreciação dos órgãos competentes para manifestação quanto à juridicidade, à oportunidade e à conveniência da proposição parlamentar, quando necessário;

- enviar para publicação

Consultoria  
Legislativa

Consultor Legislativo

Comissão

DAG-02

01

leis, mensagens de veto,  
decretos, portarias, e  
demais atos normativos de  
competência do Prefeito;

- responder às consultas  
sobre assuntos de sua  
competência.

IONEWS

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: 4508615c**

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>