

**LEI COMPLEMENTAR Nº135 DE 04 DE AGOSTO DE 2015**

(Projeto de Lei nº 004/2015, de autoria do Executivo)

Dispõe sobre alterações dos Anexos I a III, da Lei Complementar nº 125/2014, e Anexos I a III, da Lei Complementar nº 123/2014, e dá outras providências.

**Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os Anexos I, II e III, da Lei Complementar nº 125, de 02 de setembro de 2014, que passam a vigorar acrescidos da redação dada pelo Anexo I desta lei.

§1º Ficam alterados os quantitativos, os requisitos para provimento e o grupo ocupacional dos cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Administração.

§2º Ficam alterados os requisitos para provimento dos cargos de Engenheiro Civil e Procurador Jurídico.

§3º Fica extinto o cargo de Auxiliar de Planejamento.

§4º Ficam criados os cargos de Técnico em Planejamento e de Técnico em Recursos Humanos.

**Art. 2º** Ficam acrescentados aos Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 123, de 02 de setembro de 2014, os cargos constantes do Anexo II desta lei.

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação na forma de costume.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, 04 de agosto de 2015.

**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 04 DE AGOSTO DE 2015**

O Anexo I da Lei Complementar nº 125/2014 passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>GRUPO OCUPACIONAL VI</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL EM R\$</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 40 E 30 HORAS</b>	Técnico em contabilidade	4.574,68	01	Ensino Super. Completo
	Técnico em administração	4.574,68	01	Ensino Super. Completo
	Técnico em planejamento	4.574,68	01	Ensino Super. Completo
	Técnico em Recursos Humanos	4.574,68	01	Ensino Super. Completo

O Anexo II da Lei Complementar nº 125/2014 passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**Anexo II  
TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL VI</b>					
<b>ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>ENGENHEIRO CIVIL - ENGENHEIRO SANITARISTA - ENGENHEIRO FLORESTAL, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS.</b>					
<b>40 HORAS</b>					
<b>Classe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Nível</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>Especialização</b>	<b>Esp/Cursos 360h</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>
1	4.574,68	5.032,15	5.718,35	6.175,82	6.404,55
2	4.803,41	5.283,76	6.004,27	6.484,61	6.724,78
3	5.043,58	5.547,94	6.304,48	6.808,84	7.061,02
4	5.295,76	5.825,34	6.619,70	7.149,28	7.414,07
5	5.560,55	6.116,61	6.950,69	7.506,75	7.784,77
6	5.838,58	6.422,44	7.298,22	7.882,08	8.174,01
7	6.130,51	6.743,56	7.663,14	8.276,19	8.582,71
8	6.437,03	7.080,74	8.046,29	8.690,00	9.011,85
9	6.758,89	7.434,77	8.448,61	9.124,50	9.462,44
10	7.096,83	7.806,51	8.871,04	9.580,72	9.935,56
11	7.451,67	8.196,84	9.314,59	10.059,76	10.432,34
12	7.824,26	8.606,68	9.780,32	10.562,74	10.953,96

O Anexo III da Lei Complementar nº 125/2014 passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**Anexo III**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

I - GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO CIVIL:

**5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

I - GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR JURÍDICO:

**4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

c) Experiência na área do Direito Público de, no mínimo, 2 (dois) anos.

1 - GRUPO OCUPACIONAL VI: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM PLANEJAMENTO.

**2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Acompanhar e analisar a situação econômica do município em relação a economia global;

Sugerir, programar e coordenar medidas para a otimização de recursos das atividades em sua área.

**3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver estudos e projetos econômicos a fim de sanar problemas e sugerir melhorias ao município;
- Fazer previsões econômicas para o município;
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e o município;
- Cuidar dos cálculos econômicos;

- Dar parecer a partir de dados econômicos de que dispõe, com o objetivo de resolver problemas financeiros, econômicos e administrativos municipais;
- Viabilizar recursos escassos no município propondo aos administradores públicos soluções eficientes dos problemas de ordem econômica e avaliar a conveniência de financiamentos e identificar as melhores oportunidades de investimentos;
- Fazer análises dos impactos causados pelos fenômenos sócios econômicos no âmbito municipal;
- Desenvolver atividades conjuntas com administradores, contadores e programadores com objetivos de otimizar a utilização dos recursos municipais;
- Acompanhar a tendências econômicas mundiais e sugerir ações para extrair os melhores resultados das mesmas;
- Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação que possam interessar à municipalidade;
- Gerar programação econômico-financeira mediante análise do ambiente econômico;
- Exercer mediação, perícia e arbitragem na sua área de atuação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### **4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior;
- b) Habilitação: Curso superior em Economia, e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração.

#### **5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: Trabalha em local abrigado.

### CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

#### **1 - GRUPO OCUPACIONAL VI - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

#### **2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços administrativos de complexidade.

#### **3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária,

financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros);

- Estudar e desenvolver metodologias, preparar planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública;
- Orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação das repartições;
- Orientar do ponto-de-vista administrativo, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de procedimentos administrativos para o bom funcionamento das repartições públicas da municipalidade;
- Prestar assessoria às Comissões Permanente de sua área de atuação;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições.
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo.
- b) Habilitação: Curso superior em Administração e/ou Ciências Contábeis.

#### **5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

#### CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

#### **1 - GRUPO OCUPACIONAL VI - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil.

Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

### **3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação;
- Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- Classificar documentos fiscais;
- Codificar documentos contábeis;
- Enviar documentos para serem arquivados;
- Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Conciliar contas;
- Analisar contas patrimoniais;
- Formar peças contábeis das empresas;
- Emitir diário, razão e livros fiscais;
- Escriturar o livro de apuração do lucro real;
- Apurar impostos;
- Atender a obrigações fiscais acessórias;
- Assessorar auditoria;
- Verificar os termos dos dissídios coletivos;
- Efetuar contrato de trabalho;
- Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros;
- Gerar guias de encargos sociais;
- Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- Amortizar os gastos e custos incorridos;
- Proceder a equivalência patrimonial;
- Dar baixa ao ativo imobilizado;
- Apurar o resultado da alienação;
- Inventariar o patrimônio;
- Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- Identificar custo gerencial e administrativo;
- Contabilizar custo orçado ou incorrido;
- Criar relatório de custo e compilar informações contábeis;
- Preparar fluxo de caixa;
- Fazer previsão orçamentária;

- Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
- Efetuar análises comparativas;
- Executar o planejamento tributário;
- Elaborar o balanço social;
- Disponibilizar documentos e livros;
- Preparar relatórios;
- Efetuar balanço de abertura;
- Atualizar a contabilidade;
- Recalcular tributos;
- Aprontar pedidos de parcelamento;
- Examinar documentos fiscais e legislação;
- Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- Estudar a documentação contábil;
- Definir centro de custos;
- Enviar boletins informativos;
- Contatar os órgãos competentes;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### **4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo.
- b) Habilitação: Curso superior em Ciências Contábeis.

#### **5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

### CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

#### **1 - GRUPO OCUPACIONAL VI - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

#### **2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Elaborar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos.
- Prestar consultoria administrativa interna, se designado for, em qualquer Secretaria Municipal e seus Departamentos, Divisões, Seções ou Setores.

### **3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar ou auxiliar a elaboração do Plano Estratégico da Empresa Pública;
- Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos;
- Planejar, Organizar, Dirigir(Executar) e Controlar os administrativos do Departamento de Recursos Humanos;
- Elaborar entrevistas com candidatos contratados;
- Atuar em todos os sistemas existentes e que vierem a ser criados no Departamento de Recursos Humanos;
- Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos;
- Propor princípios, normas, elaborar manuais e procedimentos, administrar a produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos, administrando com técnica;
- Coordenar atividades de otimização dos serviços públicos;



- Planejar, Organizar, Dirigir (Executar) e Controlar os assuntos administrações por meio dos recursos disponíveis na municipalidade, a saber:
  - Cargos e Salários
  - Controle de Pessoal
  - Coordenação de Pessoal
  - Desenvolvimento de Pessoal
  - Interpretação de Performances
  - Locação de Mão-de-obra
  - Pessoal Administrativo
  - Pessoal de Operações
  - Recrutamento
  - Recursos Humanos
  - Seleção e Entrevista do Candidato
  - Treinamento

**4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo.
- b) Habilitação: Curso superior em Recursos Humanos, e/ou Ciências Contábeis, e/ou Administração, e/ou Direito.

**5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

**ANEXO II**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 04 DE AGOSTO DE 2015**

O Anexo I da Lei Complementar nº 123/2014 passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL I</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENC. INICIAL</b>	<b>VAGAS</b>
<b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS</b>	Assistente Social (30h)	Ensino Superior Completo	3.528,06	01
	Educador Físico na Saúde	Ensino Superior Completo	1.372,38	01

<b>GRUPO OCUPACIONAL IV</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENC. INICIAL</b>	<b>VAGAS</b>
<b>APOIO DE SERVIÇOS DO SUS</b>	Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	998,38	12

O Anexo II da Lei Complementar nº 123/2014 passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**Anexo II  
TABELAS DE VENCIMENTOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL I - 30h</b>					
<b>ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>					
<b>Classe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>Ensino Superior</b>	<b>Especialização</b>	<b>Esp/Cursos 360 h</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>Nível</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vencimento</b>
1	3.528,06	3.880,87	4.410,08	4.762,88	4.939,28
2	3.704,46	4.074,91	4.630,58	5.001,03	5.186,25
3	3.889,69	4.278,65	4.862,11	5.251,08	5.445,56
4	4.084,17	4.492,59	5.105,21	5.513,63	5.717,84
5	4.288,38	4.717,22	5.360,47	5.789,31	6.003,73
6	4.502,80	4.953,08	5.628,50	6.078,78	6.303,92
7	4.727,94	5.200,73	5.909,92	6.382,72	6.619,11
8	4.964,33	5.460,77	6.205,42	6.701,85	6.950,07
9	5.212,55	5.733,81	6.515,69	7.036,94	7.297,57
10	5.473,18	6.020,50	6.841,47	7.388,79	7.662,45
11	5.746,84	6.321,52	7.183,55	7.758,23	8.045,57
12	6.034,18	6.637,60	7.542,72	8.146,14	8.447,85

GRUPO OCUPACIONAL IV					
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
AG. DE COZINHA HOSPT. - AG.SERV. LIMP. HOSP.- AG. SERV. MANUTENÇÃO HOSP. AUXILIARDE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE - MENSAGEIRO ARQUIVISTA - VIGILANTE					
40 HORAS					
Class e	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Comp/incomp	Cursos 120h	Cursos 120h	Ensino Médio	Curs. Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	998,38	1.098,22	1.172,10	1.250,97	1.334,83
2	1.048,30	1.153,13	1.230,70	1.313,52	1.401,58
3	1.100,71	1.210,79	1.292,24	1.379,19	1.471,65
4	1.155,75	1.271,32	1.356,85	1.448,15	1.545,24
5	1.213,54	1.334,89	1.424,69	1.520,56	1.622,50
6	1.274,21	1.401,64	1.495,93	1.596,59	1.703,62
7	1.337,92	1.471,72	1.570,72	1.676,42	1.788,81
8	1.404,82	1.545,30	1.649,26	1.760,24	1.878,25
9	1.475,06	1.622,57	1.731,72	1.848,25	1.972,16
10	1.548,82	1.703,70	1.818,31	1.940,67	2.070,77
11	1.626,26	1.788,88	1.909,22	2.037,70	2.174,30
12	1.707,57	1.878,33	2.004,69	2.139,58	2.283,02

GRUPO OCUPACIONAL I					
ENSINO SUPERIOR					
EDUCADOR FÍSICO					
20 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos 360h	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.372,38	1.509,62	1.715,48	1.852,71	1.921,33
2	1.441,00	1.585,10	1.801,25	1.945,35	2.017,40
3	1.513,05	1.664,35	1.891,31	2.042,62	2.118,27
4	1.588,70	1.747,57	1.985,88	2.144,75	2.224,18
5	1.668,14	1.834,95	2.085,17	2.251,98	2.335,39
6	1.751,54	1.926,70	2.189,43	2.364,58	2.452,16
7	1.839,12	2.023,03	2.298,90	2.482,81	2.574,77
8	1.931,08	2.124,18	2.413,85	2.606,95	2.703,51
9	2.027,63	2.230,39	2.534,54	2.737,30	2.838,68
10	2.129,01	2.341,91	2.661,26	2.874,17	2.980,62
11	2.235,46	2.459,01	2.794,33	3.017,87	3.129,65
12	2.347,24	2.581,96	2.934,04	3.168,77	3.286,13

O Anexo III da Lei Complementar nº 123/2014 passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**Anexo III**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**

**1 - GRUPO OCUPACIONAL I - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - ASSISTENTE SOCIAL**

**2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e as pesquisas socioeconômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra;
- Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais;
- Participar das comissões que for designado;
- Discutir com os usuários e/ou responsáveis, situações problemas;
- Acompanhamento social do tratamento de saúde, estimular o usuário a participar de seu tratamento de saúde;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo;

- Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre a matéria específica do serviço social;
- Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando ao exercício;
- Participar de reuniões técnicas da equipe multidisciplinar;
- Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Trabalhar no Hospital na inter-relação com os pacientes internados e sua família;
- Acompanhar a evolução do paciente, através de consulta social, dar encaminhamento as situações detectadas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **4 - REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe;
- b) Idade mínima de 18 anos.

#### **5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

### **CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**

#### **1 - GRUPO OCUPACIONAL I - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE:**

##### **2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolver programas e grupos destinados a realização de atividades físicas em caráter permanente.

##### **3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;

- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Formar grupos de atividade física com crianças com sobre peso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes;
- Formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes;
- Acompanhar usuários da ATI;
- Formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes;
- Avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF;
- Oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações;
- Mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.

### **3 - REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe;
- b) Idade mínima de 18 anos.

### **4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

## CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

### **1 - GRUPO OCUPACIONAL IV: APOIO DE SERVIÇOS DO SUS-VIGILANTE**

#### **2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

#### **3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;

- Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Exercer outras atividades afins.

#### **4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:**

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

#### **5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.